*2026080506956*
Fecha Radicado: 2026-07-31 11 36 48 0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

# AUTO

**ID**: 3947 **AUTO** Nro. (4234) **del** (31/07/2026)

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021 y su Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023, la Ley 753 de 2002, la Ordenanza 50 de 2023 y el Decreto 2024070005104 de 2024.

## CONSIDERANDO

Que, el organismo de acción comunal denominado **JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO SANTA ANA** del Municipio de **GIRARDOTA (ANT.)** con personería Jurídica otorgada por Resolución Nro. 2181 del 28/02/2002, expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA, realizó ELECCIÓN TOTAL de dignatarios mediante Asamblea General de Afiliados.

Que la Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno adelantó la revisión y verificación de la información suministrada en virtud de las facultades legales para ello y atendiendo en todo caso a los fines del Estado, el principio de la buena fe y en cumplimiento de los principios de la función administrativa.

Que, una vez revisada la documentación aportada, se constató que la solicitud y sus respectivos anexos, cumplen con los requisitos legales exigidos.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO**: Inscribir como dignatarios del organismo de acción comunal denominado **JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO SANTA ANA**, para el período comprendido entre el **01/07/2026** y el **30/06/2030** a las siguientes personas:

| CARGO | DIGNATARIO | CEDULA | AUTO | FECHA AUTO |
|---|---|---|---|---|
| PRESIDENTE | CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO | 39357119 | 4234 | 31/07/2026 |
| VICEPRESIDENTE | RUBEN DARIO MAZO VELEZ | 1035860104 | 4234 | 31/07/2026 |
| TESORERO | DAMARIS VALENCIA MARTINEZ | 39357702 | 4234 | 31/07/2026 |
| SECRETARIO | ISABEL CANO BEDOYA | 43443529 | 4234 | 31/07/2026 |
| FISCAL | HAMILTON ALEXIS AMAYA OSSA | 71796655 | 4234 | 31/07/2026 |
| FISCAL SUPLENTE | MARICELLA DEL SOCORRO RENDON TOBON | 39357018 | 4234 | 31/07/2026 |
| 1° CONCILIADOR | LUIS ALBERTO CADAVID CADAVID | 70330294 | 4234 | 31/07/2026 |
| 2° CONCILIADOR | YULIANA BARRANTES ZULETA | 1007242541 | 4234 | 31/07/2026 |
| 3° CONCILIADOR | RUBID OFELIA VASQUEZ CEBALLOS | 32553326 | 4234 | 31/07/2026 |
| C E EMPRESARIAL | OMAR ALI OSORIO ZAPATA | 70327517 | 4234 | 31/07/2026 |
| C T CULTURA DEPORTES Y RECREACION | ALEXANDER MURCIA OCHOA | 70328077 | 4234 | 31/07/2026 |
| C T MEDIO AMBIENTE | JAIME DE JESUS ALVAREZ JIMENEZ | 3487928 | 4234 | 31/07/2026 |

Powered by CamScanner

*2026080506956*
Fecha Radicado: 2026-07-31 11:36:48.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

# AUTO

| CARGO | DIGNATARIO | CEDULA | AUTO | FECHA AUTO |
|---|---|---|---|---|
| C T SALUD EDUCACION Y CONVIVENCIA | ALEXANDRA MUÑOZ CASTRO | 39356551 | 4234 | 31/07/2026 |
| 1° DELEGADO | ISABEL CANO BEDOYA | 43443529 | 4234 | 31/07/2026 |
| 2° DELEGADO | RUBEN DARIO MAZO VELEZ | 1035860104 | 4234 | 31/07/2026 |
| 3° DELEGADO | FRANCISCO HERNANDO VILLADA CASTAÑEDA | 8233423 | 4234 | 31/07/2026 |
| 1° DELEGADO SUPLENTE | ALBA NELLY ZULETA VANEGAS | 1035853398 | 4234 | 31/07/2026 |
| 2° DELEGADO SUPLENTE | LILIANA GARCES SANTA | 43085690 | 4234 | 31/07/2026 |
| 3° DELEGADO SUPLENTE | NICOLAS DE JESUS CATAÑO CORDOBA | 8408396 | 4234 | 31/07/2026 |

**PARÁGRAFO UNO:** El presidente, ejerce la representación legal del organismo comunal.

**PARÁGRAFO DOS:** El presidente, por derecho propio es delegado ante el organismo comunal de orden superior.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este acto administrativo podrá ser anulado en los casos en que un proceso de impugnación o de investigación de oficio o a petición de parte quede en firme.

Catalina Moreno Cruz

**CATALINA MORENO CRUZ**
Directora de Participación Comunitaria y Ciudadana
Secretaría de Gobierno

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| **Revisó y validó** | John Wilson Zapala Martínez - PU | | 31/07/2026 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y los encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma | | | |

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

**MUNICIPIO DE GIRARDOTA**
**NIT 890.980.807-1**
**SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO**
**CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO**
**No. 1228**

El suscrito TESORERO certifica que el (la)EMPRESA: **JUNTADE ACCION COMUNAL BARRIO SANTA ANA** con Ced/Nit **900248743** Se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la Tesorería Municipal de la Secretaría de Hacienda del municipio de GIRARDOTA por concepto de:

| | | | |
|---|---|---|---|
| X | Impuesto Predial y sus complementarios | | Fondo de Vivienda de Interés social |
| X | *Industria y Comercio y sus complementarios* | | Multa de policía |
| | Tránsito y Transporte Municipal | | Licencias de Construcción y otros |
| | Convenios Industria y CCio y predial | | |

**NOTA:** Los funcionarios que expiden este certificado no son responsables de las sumas que adeuda los respectivos interesados sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del código penal ***CONTRATACION.***

.

**FECHA DE EXPEDICIÓN 13/10/2026** **FECHA DE VENCIMIENTO 30/10/2026**

**MARIBEL AGUIRRE JARAMILLO**

**(TESORERA)**

Realizó: MARIA PATRICIA GALLEGO VANEGAS

Revisó: TESORERA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 304397817

PIB
11:02:39


Bogotá DC, 07 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39357119:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 304397411

PIB
10:54:02


Bogotá DC, 07 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO SANTA ANA identificado(a) con NIT número 9002487932:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

**39.357.119**

NUMERO

**SANCHEZ CANO**

APELLIDOS

**CLAUDIA PATRICIA**

NOMBRES

Claudia P. Sanchez C.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-MAR-1978**

**MEDELLIN**
**(ANTIOQUIA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.57** | **A-** | **F** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**15-JUN-1996 GIRARDOTA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0113300-43159554-F-0039357119-20070606 **01831** 07156M 02 229626935

Powered by CamScanner

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/10/2026 11:03:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39357119** y Nombre: **CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO.**

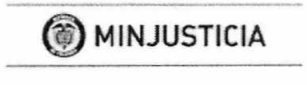
## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149144390** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir


vur
ventanilla única de registro


SNR
SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública


MINJUSTICIA


TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

vur
ventanilla única de registro

# Estado Jurídico del Inmueble

**Fecha:** 07/10/2026
**Hora:** 10:43 AM
**No. Consulta:** 871595366
**No. Matricula Inmobiliaria:** 012-54602
**Referencia Catastral:** 05308010000170156002030000000

## Alertas en protección, restitución y formalización

Alertas en protección, restitución y formalización

## Alertas comunicaciones, suspensiones y acumulaciones procesales

| ORIGEN | DESCRIPCIÓN | FECHA | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|

Arbol ()

Lista ()

ANOTACION: Nro 1 Fecha: 13-02-2003 Radicación: 2003-012-6-750
Doc: ESCRITURA 127 DEL 2003-02-12 00:00:00 NOTARIA DE GIRARDOTA VALOR ACTO: $
ESPECIFICACION: 0920 LOTEO (OTRO)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: MUNICIPIO DE GIRARDOTA X

ANOTACION: Nro 2 Fecha: 08-06-2004 Radicación: 2004-012-6-3108
Doc: RESOLUCION 200402 DEL 2004-05-19 00:00:00 DIAN DE MEDELLIN VALOR ACTO: $
ESPECIFICACION: 0444 EMBARGO POR JURISDICCION COACTIVA (MEDIDA CAUTELAR)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)
DE: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
A: MUNICIPIO DE GIRARDOTA X

ANOTACION: Nro 3 Fecha: 17-07-2012 Radicación: 2012-012-6-5710
Doc: OFICIO 232900756 DEL 2012-07-11 00:00:00 DIAN DE MEDELLIN VALOR ACTO: $
Se cancela anotación No: 2
ESPECIFICACION: 0842 CANCELACION PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA DE EMBARGO. (CANCELACION)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio,I-Titular de dominio incompleto)

DE: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)
A: MUNICIPIO DE GIRARDOTA NIT. 555

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 20 de octubre de 2026, a las 07:48:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 39357119 |
| Código de Verificación | 39357119261020074836 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

**LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO**
**Contralor Delegado**

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 20 de octubre de 2026, a las 07:49:51, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Número de identificación tributario |
| No. Identificación | 9002487932 |
| Código de Verificación | 900248793226102007495l |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

**[Número del Proceso de Contratación]**

## ANEXO
## COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con la carta de presentación de la propuesta el oferente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.

ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los procesos de contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación.

iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del proceso de contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del proceso de contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.



Powered by CamScanner

vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

viii. Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el proceso de contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

ix. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.

xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.

xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las



Powered by CamScanner

decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el proceso de contratación

xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.



Powered by CamScanner

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.

xxi. Dar conocimiento a la entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

NOMBRE COMPLETO: CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO Claudia P. Sánchez Cano
C.C. N.º 39.357.119 cc. 39'357-119 6ta
Dirección: CALLE 10 # 10 – 25 Apto 401
Cel. 3117570550
Correo electrónico: jacsantanagta@gmail.com
→jacbarriosantanagta@gmail.com



Powered by CamScanner

# ESTATUTOS

**JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: Barrio** Santa Ana
**MUNICIPIO:** de Girardota

## CAPÍTULO I

## DENOMINACIÓN, NATURALEZA, TERRITORIO, DURACIÓN, DOMICILIO, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FINALIDADES

**ARTÍCULO 1° DENOMINACIÓN:** La entidad regulada por estos estatutos se denominará: JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: Barrio **Santa Ana**

MUNICIPIO: Girardota
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA JURÍDICA N° **2181** del 28 de Febrero del 2002
OTORGADA POR: **Gobernación de Antioquia**

**ARTÍCULO 2° NATURALEZA:** La ACCIÓN COMUNAL, "es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable, construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad" (Artículo 6° de la Ley 743 de 2002).

Esta JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL, que en adelante llamaremos simplemente JUNTA, "es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa" (Artículo 8°, literal a) de la Ley 743 de 2002).

**Parágrafo:** Esta junta se regirá por las disposiciones legales vigentes sobre la materia, en especial por los Decretos Nacionales N°1930 del 8 de agosto de 1979 y el N°300 del 11 de febrero de 1987, la Resolución Nacional N° 2070 del 11 de junio de 1987, la Ley 743 del 5 de junio de 2002 y su Decreto Reglamentario N°2350 del 20 de agosto de 2003 y, por los presentes estatutos.
**ARTÍCULO 3° TERRITORIO:** Esta junta desarrollará sus actividades dentro del territorio comprendido por los siguientes límites:

**POR EL ORIENTE:** Con la Carretera que comunica con la Verreda El Barro

**POR EL OCCIDENTE:** Con la Carretera que Comunica con La Verreda Juan Cojo

**POR EL NORTE:** Con la quebrada el tabano

**POR EL SUR:** Con la quebrada la sapera Vereda el Barro

**ARTÍCULO 4° DURACIÓN:** Esta junta tendrá una duración indefinida, pero se disolverá y liquidará por disposición de la Asamblea General, conforme a estos estatutos, o cuando la institución pública competente previo debido proceso, lo establezca y decida la cancelación de la Personería Jurídica

**ARTÍCULO 5°. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, el domicilio de esta Junta es el **MUNICIPIO** de **Girardota** del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA.

**ARTÍCULO 6° OBJETIVOS:** Los objetivos de esta junta son:

a) Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad, localidad o municipio a través del ejercicio de la democracia participativa.
b) Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia.
c) Planificar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.
d) Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades.
e) Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.
f) Celebrar contratos con empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, municipal y local, con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunitarios y territoriales de desarrollo.
g) Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo y solidario para lo cual se podrán celebrar contratos de empréstito con entidades nacionales o internacionales.
h) Desarrollar procesos para la recuperación, recreación y fomento de las diferentes manifestaciones culturales, recreativas y deportivas, que fortalezcan la identidad comunal y nacional.
i) Construir y preservar la armonía en las relaciones Interpersonales y colectivas, dentro de la comunidad, a partir del reconocimiento y respeto de la diversidad dentro de un clima de respeto y tolerancia.
j) Lograr que la comunidad esté permanentemente informada sobre el desarrollo de los hechos, políticas, programas y servicios del Estado y de las entidades que incidan en su bienestar y desarrollo.
k) Promover y ejercitar las acciones ciudadanas y de cumplimiento, como mecanismos previstos por la Constitución y la Ley, para el respeto de los derechos de los asociados.
l) Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos fundamentales y del medio ambiente, consagrados en la Constitución y la Ley.
m) Generar y promover, procesos de organización y mecanismos de interacción con las diferentes expresiones de la sociedad civil, en procura del cumplimiento de los objetivos de la acción comunal.
n) Promover y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en especial de las mujeres y los jóvenes, en los órganos de la junta.
o) Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos, buscar el acceso de la comunidad a la seguridad social y generar una mejor calidad de vida en su jurisdicción.
p) Los demás que se aprueben en la Asamblea General de afiliados de la junta en el marco de sus derechos, naturaleza y autonomía.

**ARTÍCULO 7° PRINCIPIOS:** Los principios por los que se orientará esta junta, son:

a) PRINCIPIO DE DEMOCRACIA: Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.
b) PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA: Autonomía para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control de la gestión pública, y en los asuntos internos de la organización comunitaria conforme a sus estatutos y reglamentos internos de trabajo.
c) PRINCIPIO DE LIBERTAD: Libertad de afiliación y retiro de sus miembros.
d) PRINCIPIO DE IGUALDAD Y RESPETO: Igualdad de derechos, deberes (obligaciones) y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunitaria.
e) PRINCIPIO DE RESPETO A LA DIVERSIDAD: Ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas.
f) PRINCIPIO DE LA PREVALENCIA DEL INTERÉS COMÚN: Prevalencia del interés común frente al interés particular.
g) PRINCIPIO DE LA BUENA FE: Las actuaciones de los comunales deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten.
h) PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD: En la junta, se aplicará siempre, individual y colectivamente el concepto de la ayuda mutua como fundamento de la solidaridad.
i) PRINCIPIO DE LA CAPACITACIÓN: La junta tiene como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación integral de sus órganos, dignatarios(as), voceros(as), representantes, afiliados(as) y beneficiarios(as).
j) PRINCIPIO DE LA ORGANIZACIÓN: El respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de la acción comunal, construida desde la junta, la que regirá los destinos de la acción comunal en Colombia.
k) PRINCIPIO DE LA PARTICIPACIÓN: La información, consulta, decisión, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de sus actos internos, constituyen el principio de la participación que prevalece para sus afiliados y beneficiarios de la junta. La junta podrá participar en los procesos de elecciones populares, comunitarias y ciudadanas.

**ARTÍCULO 8° FINALIDADES:** Las finalidades de esta junta son:
a) Estudia y analiza las necesidades, dificultades, problemas, intereses, inquietudes y aspiraciones de la comunidad comprometida para la búsqueda de soluciones.
b) Establece los procedimientos y mecanismos que permitan fomentar el desarrollo del liderazgo en la comunidad.
c) Programa y organiza cursos y otras actividades educativas de capacitación dirigidas a la comunidad que permitan la participación y vinculación en el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos.
d) Fomenta la creación y conformación de empresas de economía solidaria, como también el impulso y ejecución de programas que promuevan el desarrollo integral de la persona humana y la comunidad.
e) Buscar que la junta se haga representar por medio de sus líderes en otros organismos de grado superior y en las corporaciones públicas en las cuales se tomen decisiones que repercutan en la vida social y económica de la comunidad.
f) Como organismo de naturaleza solidaria, procurar obtener de las entidades oficiales y privadas la celebración de contratos y/o convenios para la construcción de obras o la prestación de servicios, de conformidad con el segundo inciso del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.
g) Buscar permanentemente la armonía en las relaciones interpersonales dentro de la comunidad que propicie el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo y fortalezca los lazos de vecindad y solidaridad entre las personas y la sociedad.

h) Diseña y formula el establecimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades, intereses y posibilidades de la comunidad, el estado y los particulares.
i) Contribuir a la economía de la comunidad, vigilando que los artículos ofrecidos al público no excedan los precios oficiales, y que su calidad y peso se ajusten a los parámetros de las reglamentaciones vigentes, denunciando ante las autoridades competentes a aquellos que las infrinjan.
j) Velar por la vida, la integridad y bienes de todos los miembros de la comunidad, haciendo conocer a las autoridades de control, administrativas y judiciales las conductas violatorias de la Ley o las que hagan presumir la comisión de hechos delictuosos o contravencionales.
k) Asumir permanentemente la vocería de la comunidad en los asuntos que directamente le competan e interese.
l) Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación en los Planes de Desarrollo y presupuesto municipal, departamental y nacional, en los que se recoja e interprete debidamente las necesidades, aspiraciones y propuestas de la comunidad;
m) Ser una entidad de usuarios de los servicios públicos, como en efecto lo es, para defender los intereses de la comunidad en este tema.

## CAPÍTULO II

## DE LOS AFILIADOS

**ARTÍCULO 9° AFILIACIÓN:** Constituye el acto de afiliación, la INSCRIPCIÓN directa de los interesados en el libro de afiliados. Excepcionalmente procederá la inscripción mediante solicitud escrita y radicada con la firma de recibo por el secretario(a) de la junta o en su defecto ante la Personería local o la entidad pública que ejerce la inspección, control y vigilancia para estas entidades.

**Parágrafo:** Para efectos de llamado a lista y verificación de quórum, es válida la inscripción en el libro o la copia del oficio de solicitud de afiliación, debidamente radicado ante la instancia competente en los términos de los presentes estatutos. En todo caso, el Secretario debe registrar en el libro a todas las personas que cumplan con los requisitos y que lo soliciten directamente por escrito o con el comprobante de radicado.

**ARTÍCULO 10° REQUISITOS:** Para afiliarse una persona natural de un determinado territorio a la junta, debe reunir y cumplir con los siguientes requisitos:
a) Ser persona natural (hombre o mujer) mayor de catorce (14) años.
b) Residir dentro del territorio de la Junta.
c) Poseer documento de identidad.
d) No estar incurso en ninguna de las causales de impedimento, contempladas en el Artículo 25° de la Ley 743 de 2002.

**Parágrafo:** Se entiende por RESIDENCIA el lugar donde esté ubicada la vivienda permanente de la persona que solicita la afiliación a la junta o que sea propietario(a) de un establecimiento de comercio ubicado en el territorio de la junta y que en éste, desarrolle una actividad económica permanente.

**ARTÍCULO11° IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE:** Aún cuando se llenen los requisitos del Artículo 10°, no podrán afiliarse a la junta las personas que se encuentren en las siguiente situaciones:

a) Quiénes estén afiliados a otra Junta de Acción Comunal, excepto cuando se trate de una Junta de Vivienda Comunitaria.
b) Quiénes hayan sido desafiliados o suspendidos de cualquier organismo de acción comunal, mientras la sanción esté vigente.
c) Quiénes desempeñen cargos en las oficinas oficiales de acción comunal, en las dependencias que ejerzan control fiscal sobre organismos comunales o los que implique jurisdicción y mando en el Municipio.
d) Quienes por tercera ocasión hayan sido sancionados con desafiliación por término superior a un (1) año, en virtud de la decisión tomada y en firme por las instancias competentes.

**ARTÍCULO 12° DERECHOS DE LOS AFILIADOS:** Los afiliados a la junta tienen los siguientes derechos:

a) A elegir y ser elegidos para desempeñar cargos en la junta y/o en representación de ésta.
b) A participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y en los órganos a los cuales pertenezca y, ejercer el voto para la toma de decisiones correspondientes.
c) A fiscalizar la gestión económica y en general de la entidad, examinando los libros y demás documentos, y solicitar informes al presidente o a cualquier dignatario de la Junta.
d) A ser elegido como delegado y/o en los cargos de los organismos comunales de grado superior de acuerdo a la estructura organizacional y a los estatutos.
e) A tener acceso preferencial con la familia a los servicios públicos y sociales administrados por la Junta.
f) A asistir a las reuniones de la Mesa directiva en las que tendrá voz pero no voto.
g) A participar de los beneficios de la organización.
h) A participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la organización y exigir su cumplimiento.
i) A participar en la revocatoria del mandato a los elegidos de conformidad con lo preceptuado sobre la materia en los estatutos y la Ley 743 de 2002.
j) A que se le certifique las horas requeridas en la prestación del **servicio social obligatorio**, siempre y cuando haya realizado una labor meritoria y de acuerdo con los parámetros trazados por el Ministerio de Educación como uno de los requisitos para la obtención del título de bachiller.

**ARTÍCULO 13° DEBERES DE LOS AFILIADOS:** Los afiliados tienen los siguientes deberes:

a) A estar inscritos y participar activamente en las comisiones de trabajo y/o empresariales.
b) A conocer y cumplir los estatutos, reglamentos internos de trabajo y resoluciones de la organización y, las demás disposiciones que regulan la materia.
c) A asistir a las reuniones de asamblea general de afiliados y participar activamente en las deliberaciones, y en la de los órganos de la junta en los que sea elegido, votar con responsabilidad.
d) A trabajar activamente en la ejecución de los planes, programas y proyectos acordados por la organización.

e) A respetar y hacer respetar el derecho a la honra y al buen nombre de la junta, de los organismos comunales, de las personas, en especial de los miembros de la junta y de sus Dignatarios.

## CAPÍTULO III

## ORGANOS DE LA JUNTA

**ARTÍCULO 14°. ÓRGANOS:** Los órganos de esta Junta son:

a) **Organo de Dirección:** La Asamblea General de afiliados o de residentes.
b) **Organo de Administración**: La Mesa Directiva o Consejo Comunal.
c) **Organo de Vigilancia y Control**: La Fiscalía.
d) **Organo de Ejecución:** Las Comisiones de trabajo y/o empresariales.
e) **Organo de Conciliación o Justicia Comunal:** La Comisión de Convivencia y Conciliación
f) **Organo de Representación**: Los delegados de la junta al organismo comunal de segundo grado (Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL-).

**Parágrafo :** De conformidad con la Ley 743 de 2002, por Asamblea de Residentes se entiende la Asamblea convocada por la Junta, cuyo objetivo es tratar asuntos de interés común para todos, estén o no afiliados. En este caso, todos los asistentes, con el único requisito de ser residentes, tienen derecho a participar con voz y voto para tomar una decisión que los afecte. El Secretario de la junta o un Secretario ad hoc levantará el acta de las Asamblea de Residentes. Las Asambleas de Residentes podrán ser generales o parciales (con un sector del barrio), vereda o conjunto residencial. La Asamblea de Residentes debe ser convocada por escrito por el Presidente a través del Secretario con, por lo menos, ocho (8) días de anticipación y se realizará cuando la junta lo considere necesario.

## CAPÍTULO IV

## DE LA ASAMBLEA GENERAL

**ARTÍCULO 15° DEFINICIÓN Y FUNCIONES:** La Asamblea General, es el **órgano de dirección** y es la máxima autoridad de la junta y, como tal, tiene las siguientes funciones:

a) Decreta la constitución o disolución de la junta.
b) Adoptar y reformar los estatutos, los que deben ser convalidados por la entidad oficial competente.
c) Remover en cualquier tiempo, cuando lo considere necesario, uno o varios dignatario(s) o miembro(s) de la junta, de las comisiones empresariales o empleados de la junta y ordenar, con sujeción a la ley, la terminación de los contratos de trabajo contraídos.
d) Determinar la cuantía de la ORDENACIÓN DEL GASTO y según la NATURALEZA DE LOS CONTRATOS que sean de competencia de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, del Presidente, de la Comisión Empresarial, de las Comisiones de Trabajo y del Gerente o Administrador de las actividades de economía solidaria de la junta.

La ORDENACIÓN DE GASTOS, queda de la siguiente forma:

- El Presidente cuyo valor sea hasta **2** S.M.M.L.V.

La Mesa directiva, de **2** S.M.M.L.V. hasta **5** S M.M.V.L.
- Comisiones de Trabajo.
- Comisiones Empresariales.
- Gerentes o Administradores.
- La Asamblea General, de **5** S.M.M.L.V. en adelante.

SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS:
- El Presidente cuyo valor sea hasta **3** S.M.M.L.V.

- La Mesa directiva, de **3**S.M.M.L.V. hasta **7** S.M.M.V.L..
- Comisiones de Trabajo.
- Comisiones empresariales.
- Gerentes o Administradores.
- La Asamblea General, de **7** S.M.M.L.V. en adelante.

e) Crear y determinar el número, nombre, coordinador y, funciones de las diferentes Comisiones de Trabajo y/o Empresariales de la junta.
f) Aprueba los reglamentos internos de trabajo de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales y de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
g) Elige los Dignatarios de la junta de acuerdo a lo contemplado en la legislación comunal vigente y a los estatutos.
h) Aprobar y/o modificar el orden del día de las reuniones salvo cuando la asamblea esté reunida para elegir dignatarios.
i) Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de dirección o administración presenten a consideración para su aprobación.
j) Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que presenten la Mesa Directiva, el Fiscal y los Coordinadores de Comisiones de Trabajo y/o Empresariales o quien maneje recursos de la organización.
k) Aprobar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones presentado por los órganos de la junta para el año siguiente y elaborado en los meses de noviembre o diciembre del año anterior.
l) Autoriza los actos de disposición de bienes inmuebles de propiedad de la junta.
m) Aprueba la afiliación o retiro de la junta a la respectiva Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- de su jurisdicción.
n) Determina la cuantía de la caja menor de la junta.
o) Las demás decisiones que correspondan a la junta y no estén atribuidas a otro órgano o a algún Dignatario.

**ARTÍCULO 16° COMPOSICIÓN:** La Asamblea está integrada por todos los afiliados inscritos y activos a la junta, quienes deben concurrir a las reuniones en las cuales se tiene derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 17° CONVOCATORIA:** Es el llamado que se hace a todos los afiliados para que concurran a sus reuniones de Asamblea General; en la convocatoria se debe indicar el objetivo, la persona que la ordena, la fecha, el lugar y la hora de la reunión.
La convocatoria para reuniones de la Asamblea será ordenada por el **Presidente**. Cuando el Presidente no convoque, debiéndolo hacer, lo requerirán por escrito: **El Fiscal, la Mesa Directiva, la Comisión de Convivencia y Conciliación o el veinte por ciento (20%) de los**

**afiliados inscritos y activos. Si pasados cinco (5) días del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, la ordenarán quiénes la requieran.**
La convocatoria será comunicada por el Secretario de la junta. Si el Secretario no comunica la convocatoria, el ordenador de la misma designará un Secretario ad hoc, quien deberá ser afiliado.

**ARTÍCULO 18° CÓMO SE HACE LA CONVOCATORIA:** La convocatoria se hará con la fijación de por los menos cinco (5) avisos escritos (carteles), colocados en lugares visibles y concurridos del territorio de la junta y, de otros medios alternativos y complementarios de comunicación existentes en la localidad. Cada aviso fijado debe contener:

1. Razón Social de la junta.
2. Nombre y calidad del ordenador de la convocatoria.
3. Objetivo de la asamblea y/o asunto (s) a tratar.
4. Lugar, fecha y hora de la reunión.
5. Firma del Secretario.
6. Fecha de fijación del aviso.

**ARTÍCULO 19° CUÁNDO SE HACE LA CONVOCATORIA:** La convocatoria deberá efectuarse con una antelación, no inferior a ocho (8) días, ni superior a quince (15), de la fecha de la reunión.

**ARTÍCULO 20° CIERRE DEL LIBRO DE AFILIADOS:** El libro de afiliados quedará cerrado ocho (8) días antes a la fecha de la asamblea y el cierre de éste, debe estar refrendado por el Fiscal.

**ARTÍCULO 21° REUNIONES POR DERECHO PROPIO:** La Asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, cuando concurran no menos de la mitad más uno de los afiliados inscritos y activos que integran la junta.

**ARTÍCULO 22° REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS:** La Asamblea General se reunirá por lo menos cuatro (4) veces al año (cada tres meses) y extraordinariamente cuando sea convocada por quienes tienen autoridad para ello o cuando sea necesario convocarla para atender sus funciones.

**ARTÍCULO 23° QUÓRUM DELIBERATORIO:** La junta no podrá abrir sesiones ni deliberar, con menos del veinte por ciento (20%) de sus miembros.

**ARTÍCULO 24° QUÓRUM DECISORIO:** Los órganos de dirección, administración, de Convivencia o Justicia Comunal y de ejecución cuando tengan más de dos (2) miembros se instalarán válidamente para la toma de decisiones con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los mismos.
Si a la hora señalada no hay quórum decisorio el órgano podrá reunirse una hora más tarde y el quórum se conformará con la presencia de por lo menos el treinta por ciento (30%) de sus miembros salvo los casos de excepción previstos en la Legislación Comunal y los Estatutos.

**ARTÍCULO 25° QUÓRUM SUPLETORIO:** Si no se conforma el quórum decisorio, el día señalado en la convocatoria, el órgano deberá reunirse, por derecho propio dentro de los quince (15) días siguientes, y el quórum decisorio sólo se conformará con no menos del veinte por ciento (20%) de sus miembros.

**Parágrafo Excepciones a los Quórum Decisorio y Supletorio:** Solamente podrá instalarse la Asamblea General de afiliados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

1. Constitución y disolución de la junta.
2. Adopción o reforma de estatutos de la junta.
3. Los actos de disposición de bienes inmuebles de la junta.
4. Afiliación de la junta a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL- correspondiente.
5. Asamblea General de afiliados a la junta cuando se opte por la Asamblea de delegados.
6. Reuniones de la junta por derecho propio.

**ARTÍCULO 26° VALIDEZ DE LAS DECISIONES:** Por regla general, los órganos de dirección, administración, Conciliación o Justicia Comunal y ejecución, tomarán decisiones válidas con la mayoría de los miembros con que se instaló la reunión. Si hay más de dos (2) alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en dos (2) votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, la comisión de convivencia y conciliación determinará la forma de dirimirlo.

**ARTÍCULO 27° NULIDAD DE LAS DECISIONES:** Las determinaciones de la asamblea serán nulas cuando con posterioridad a la convocatoria se modifique el objetivo, lugar, la fecha, y hora de la reunión, a menos que la asamblea ya se haya instalado válidamente y por motivos justificados determine la modificación.

**ARTÍCULO 28° DIRECCIÓN DE REUNIONES:** Instalada válidamente la asamblea se designará un Presidente para dirigir la reunión y esta responsabilidad debe recaer en cualquiera de los afiliados inscritos y activos presentes, no integrante de la mesa directiva.

## CAPÍTULO V

## DE LOS DIGNATARIOS

**ARTÍCULO 29° DIGNATARIOS DE LA JUNTA:** Es Dignatario de la junta, el afiliado que en Asamblea General, lo presentan y postulan y, democráticamente resulta elegido para desempeñar un cargo en la entidad. Los Dignatarios de la junta son:

a) Presidente.
b) Vicepresidente.
c) Tesorero.
d) Secretario.
e) Fiscal.
f) Los Integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
g) Los Coordinadores de cada Comisión de Trabajo y/o Empresarial.
h) Los cuatro (4) Delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal - ASOCOMUNAL- de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 30° REQUISITOS:** Para ser Dignatario o para permanecer en el cargo, la persona debe estar afiliado(a) a la junta, ser elegido en Asamblea General y llenar los siguientes requisitos:

- Para ser elegido Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Fiscal, Integrante de la Comisión de Convivencia y Conciliación y Coordinador de la Comisión Empresarial: Ser mayor de edad, poseer documento de identidad (cédula) y saber leer y escribir.
- Para ser elegido secretario(a), delegado(a) a la ASOCOMUNAL y coordinador(a) de una Comisión de Trabajo: Ser mayor de catorce (14) años y saber leer y escribir.

Un dignatario, no puede ser elegido para desempeñar dos (2) o más cargos a la vez en la junta, caso excepcional, podría ser delegado a la Asociación de juntas por ser un organismo comunal de grado superior.

**ARTÍCULO 31° INCOMPATIBILIDADES:** Entre los directivos, entre éstos y el fiscal o los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Casos especiales para las juntas rurales, deben ser considerados por la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- correspondiente.

En la contratación y/o en la adquisición de bienes muebles o inmuebles, regirá la misma incompatibilidad con quien(es) se pretenda realizar el acto.

**ARTÍCULO 32° ACREDITACIÓN DE DIGNATARIOS:** La calidad de dignatario se obtiene mediante la elección en Asamblea General de Afiliados y se constata con el acta de elección debidamente firmada por el Presidente y Secretario de dicha Asamblea y el Tribunal de Garantías.

**ARTÍCULO 33° INSCRIPCIÓN LEGAL:** El Presidente y Secretario electos de la junta deben solicitar la inscripción total o parcial (según el caso) de los dignatarios elegidos, ante la entidad estatal que ejerce la inspección control y vigilancia, en los treinta (30) días siguientes a la elección, si la junta es urbana y en los sesenta (60) días siguientes, si la junta es rural; anexando a la solicitud fiel copia del Acta de la elección de dignatarios realizada, firmada por los integrantes del Tribunal de Garantías y el Presidente y Secretario de dicha reunión de asamblea y el listado de afiliados a la junta.

La entidad responsable, después de haber revisado la solicitud y la documentación presentada y obtener el visto bueno, procederá a la inscripción legal de sus dignatarios, la que se materializa con la expedición del acto administrativo correspondiente (Auto de Reconocimiento de Dignatarios).

## CAPÍTULO VI

## LA MESA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 34° INTEGRACIÓN:** La Mesa Directiva es el **órgano de Administración** de la junta, está integrada por el **Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario y los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Comisiones Empresariales.** A las deliberaciones de la Mesa Directiva podrán concurrir todos los afiliados a la junta, con derecho a voz, pero no a voto, en la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 35° DE LA MESA DIRECTIVA:** La Mesa Directiva cumplirá las siguientes funciones:

a) Ordenar gastos cuyo valor sea hasta **2** S.M.M.L.V. y la celebración de contratos de **2 S.M.M.L.V** hasta **7** S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
b) Aprueba su reglamento interno de trabajos y el de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.
c) Elaborar los programas y planes de acción, y estudiar las acciones y obras que deban acometerse de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea, y determinar la Comisión de Trabajo que le corresponda su ejecución.
d) Coordina las distintas Comisiones de Trabajo para la realización de las labores de la junta.
e) Buscar la integración, coordinación y cooperación de las entidades oficiales, semioficiales y privadas, en el desarrollo de las obras o campañas que sean de interés de la comunidad.
f) Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el Tesorero para el manejo de los fondos propios de la junta y el gerente o administrador de las Comisiones Empresariales.
g) Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales con que cuenta la comunidad, de sus necesidades y de las obras ejecutadas, en construcción y en proyecto, de interés de la comunidad.
h) Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Comisiones Trabajo y/o Empresariales.
i) Rinde a la Asamblea General en cada una de las reuniones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución por ejecutar.
j) Elaborar el presupuesto de inversión para ser presentado en los primeros meses del año y ser aprobado por la Asamblea General.
k) Aprobar los presupuestos que le sean presentados por las comisiones de trabajo y/o empresariales.
l) Conceder las licencias temporales justificadas a los dignatarios para separarse de sus cargos, cuyo período no podrá ser superior a dos (2) meses consecutivos y nombrar los reemplazos temporales mientras dure la ausencia del titular.
m) Elabora y presenta el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.
n) Convoca a foros y otros eventos de encuentro y deliberación en su territorio sobre asuntos de interés general de la comunidad.
o) Determina en que establecimientos deben abrirse las cuentas corrientes o de ahorros, en donde deben de depositarse todos los dineros que ingresen a la junta.
p) Las demás funciones que sean aprobadas y asignadas por la Asamblea General.

**ARTÍCULO 36° QUORUM:** La Mesa Directiva se reunirá validamente con la presencia de por los menos la mitad mas uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de la mitad mas uno del número de sus miembros con que se instaló la reunión.

**ARTÍCULO 37° REUNIONES:** La Mesa Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

**ARTÍCULO 38° CONVOCATORIA:** La convocatoria a reuniones de Mesa directiva, será ordenada por el Presidente y comunicada personalmente por el Secretario a cada uno de sus integrantes.

**Parágrafo:** Cuando el Presidente de la Mesa Directiva no cite a las reuniones ordinarias según lo previsto en estos estatutos, lo requerirán por escrito el resto de la Mesa Directiva. Si pasados cinco (5) días del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, ésta, la ordenará quiénes la requieran, no inferior a dos (2) directivos.

**ARTÍCULO 39° DEL PRESIDENTE.** El Presidente de la junta tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación legal de la junta y, como tal, suscribirá los actos y contratos en representación de la misma, y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la Entidad.
b) Ordenar gastos cuyo valor sea hasta **2** S.M.M.L.V. y la celebración de contratos hasta **3** S. M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
c) Es, uno de los Delegados de la junta por derecho propio, a la Asociación.
d) Presidir y dirigir las reuniones de Mesa Directiva y Asamblea General, exceptuando las de elección de Dignatarios.
e) Ordena al secretario(a) la convocatoria para las reuniones de Mesa Directiva y de Asamblea General de Afiliados.
f) Convalida con su firma las actas de Mesa Directiva y de Asamblea General de Afiliados a la junta y, firma la correspondencia despachada.
g) Ordenar con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por el órgano competente.
h) Presenta periódicamente informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas, al igual que las gestiones y estado de los proyectos y programas de la junta.
i) Es, el ordenador de la caja menor de la junta.
j) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
k) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

**ARTÍCULO 40° DEL VICEPRESIDENTE.** El Vicepresidente tiene las siguientes funciones:

a) Reemplaza al Presidente en sus ausencias temporales, máximo de tres (3) meses cada una.
b) Coordina el trabajo de las Secretarías ejecutivas de Trabajo en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia.
c) Por derecho propio, hace parte de las Comisiones Empresariales creadas y en funcionamiento.
d) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
e) Coordinar la función y gestión que deben de cumplir y asumir los delegados(as) a la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- correspondiente.
f) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

**ARTÍCULO 41° DEL TESORERO.** Corresponde al Tesorero:

a) La responsabilidad en el cuidado y manejo de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la junta, excepto cuando se trata de actividades de Economía Solidaria, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo y/o en los respectivos reglamentos internos de trabajo.

b) Es responsable del manejo y cuidado de los Libros de Tesorería (diario, mayor y balances y libros auxiliares) y de Inventarios, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente. Diligenciar y conservar los soportes contables, entregarlos al otro Tesorero, en el caso de ser reemplazado.
c) Constituir la garantía o fianza de manejo para responder por los dineros y bienes de la junta. La prima será cubierta con dineros de fondos comunes de la entidad.
d) Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano o Dignatario competente.
e) Consigna en la cuenta bancaria a nombre de la junta, los ingresos recibidos por todo concepto.
f) Rinde en las reuniones de Mesa Directiva un informe detallado del movimiento general de la Tesorería y sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles (inventarios) de la entidad.
g) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
h) Es responsable del manejo de la caja menor para la junta según la cantidad autorizada por la Asamblea General.
i) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

**ARTÍCULO 42° DEL SECRETARIO.** El Secretario de la junta cumplirá las siguientes funciones:

a) Comunica la convocatoria a las reuniones de Asamblea General de afiliados y de Mesa Directiva.
b) Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de afiliados a la junta y de actas de Asamblea General y de Mesa Directiva, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente; entregarlos al Secretario en el caso de ser reemplazado.
c) Llevar debidamente organizado el archivo y documentos de la junta, propendiendo en cada momento por el cuidado y buen estado de los mismos; contestar la correspondencia recibida y refrendar las actas de Asamblea General y Mesa Directiva, junto con el Presidente.
d) Certifica sobre la condición de afiliados de los miembros de la junta y lleva el control de los afiliados suspendidos así como el de los sancionados por desafiliación.
e) Registra en el libro de afiliados los datos correspondientes de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, al igual que hace el registro de los nuevos afiliados.
f) Por lo menos cada seis (6) meses y teniendo presente las novedades del caso (renuncias, por muerte, sanciones, desafiliaciones), mantener actualizado, el libro de afiliados a la junta .
g) Es el Secretario en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y en las de Mesa Directiva.
h) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

**ARTÍCULO 43° DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE TRABAJO y/o EMPRESARIAL.** Son funciones generales del Coordinador de la Comisión de Trabajo y/o Empresarial:

a) Convoca a las reuniones de la Comisión y las preside.
b) Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado(a) que ejerza la secretaría de la Comisión.
c) Ordena gastos hasta por un valor de S.M.M.L.V., de acuerdo a lo aprobado en la Asamblea General.
d) Conformar los grupos de trabajo, que considere necesarios para el óptimo funcionamiento de la comisión a su cargo.
e) Rinde informe de las gestiones de la Comisión en reuniones de Mesa Directiva y/o en Asamblea General previa solicitud.
f) Elaborar el presupuesto necesario para la ejecución de las funciones que le encomiende la Mesa directiva y/o la Asamblea General.
g) Elaborar, junto con el secretario de la Comisión, informe general de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos y programas en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Mesa Directiva y en reuniones ordinarias de Asamblea General, si es del caso.
h) Presentar por escrito, informes al Tesorero de la junta, con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de quince (15) días posteriores a la realización de las actividades.
i) Hacer debida entrega de su cargo y de los bienes bajo su responsabilidad de la junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
j) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva o el reglamento interno de trabajo de acuerdo a su especialidad.

## CAPÍTULO VII

## COMISIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 44° DE LAS COMISIONES DE TRABAJO:** Las Comisiones de Trabajo son el **órgano de ejecución** de la junta, encargadas de ejecutar los programas y proyectos de la comunidad y que defina la entidad. Cada comisión debe estar integrada en lo posible, por no menos de cinco (5) afiliados.
El número, nombre y funciones de las Comisiones de Trabajo de la junta, debe ser determinado por la Asamblea General. En todo caso, la junta tendrá constituidas y en funcionamiento, como mínimo tres (3) comisiones y como máximo, diez (10); entre otras, esta junta podrá optar por algunas de las siguientes: de Capacitación, obras, cultura y deportes, salud, planeación, juventudes, asuntos políticos, asuntos femeninos, del medio ambiente, la tercera edad, la niñez, derechos humanos y otras, de acuerdo a sus necesidades y proyectos.

**Parágrafo:** La dirección de cada Comisión de Trabajo, estará a cargo de un (1) Coordinador elegido en Asamblea General. Cada comisión tendrá un nombre, denominación y naturaleza, éste, se dará su propio reglamento de trabajo, el cual debe ser sometido a la aprobación de la Mesa Directiva. Entre otros, se puede optar por algunas de las siguientes comisiones:

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN. Son sus funciones:

- Trabajar para que en su territorio, se creen y fortalezcan los establecimientos de educación formal y no formal en torno a modelos educativos que correspondan con la identidad, necesidades y aspiraciones de la comunidad.
- Evalúa con la comunidad la calidad de la educación impartida por los establecimientos públicos y privados, y propender por su mejoramiento;
- Promueve y realiza, eventos de formación y educación para los afiliados y la comunidad en derechos fundamentales, democracia participativa, elaboración y gestión de proyectos, servicios públicos, situación económica, social y política del país, mecanismos de participación, conservación y protección del medio ambiente, economía solidaria y otros temas de interés e incidencia en la comunidad.
- Con otras juntas, trabajar e incidir para que en los planes de desarrollo y el presupuesto Municipal, Departamental y Nacional se incluyan recursos tendientes a la formación comunitaria y ciudadana.
- Las demás de su naturaleza aprobadas en Asamblea General de la Junta o de interés común, asumidas por la comisión.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE OBRAS. Son sus funciones:

- Realizar un inventario de las obras que se deben construir en la comunidad, establecer cuáles se pueden llevar a cabo con la vinculación y trabajo de la comunidad, cuáles con trabajo comunal y aporte público, y cuáles definitivamente deben ser asumidas exclusivamente por la administración local competente, para que sean incluidas en el Plan de Desarrollo respectivo.
- Elaborar un Plan de Trabajo por el período de administración de la junta, en el que se establezca el cómo, el cuándo, el porqué, el para qué, se realizarán las obras que se pueden adelantar con trabajo de la comunidad.
- Organizar brigadas y/o convites comunales para la ejecución de las obras comunales susceptibles de construirse mancomunadamente.
- Participar e incidir en la formulación del Plan de Desarrollo local, para que sean incluidas las obras que deben ser apoyadas con recursos públicos y la participación de la comunidad; al igual que sobre la asignación de presupuesto en la asignación de recursos.
- Crear una Comisión Empresarial especializada en la construcción de obras para poder concursar de acuerdo a las potencialidades y posibilidades de los convenios y/o contratos de jurisdicción de la junta.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN. Son sus funciones:

- Realiza el inventario de los valores y recursos culturales, deportivos y recreativos existentes en la comunidad.
- Organizar grupos culturales, deportivos y recreativos, programando actividades y presentaciones dentro y fuera del territorio de la junta.
- Programa encuentros de integración e intercambio cultural, deportivo y recreativo con otras juntas, organizaciones y comunidades vecinas.
- Gestionar el apoyo con recursos del sector público y privado con el fin de promover los valores artísticos, deportivos y recreativos de la localidad.
- Trabajar para que en el Plan de Desarrollo de la localidad se incluyan políticas, programas y proyectos de apoyo a las expresiones culturales, deportivas y recreativas de beneficio comunitario.

- Creación y funcionamiento de una Comisión Empresarial especializada en la consecución de recursos de acuerdo a la posibilidad de convenios y/o contratos tendientes a la cultura, deporte y recreación.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE SALUD. Son sus funciones:

- Convalida permanentemente el censo sobre las condiciones de salubridad de sus habitantes, por edades y sexo.
- Realizar un censo sobre los recursos de personas vinculadas a la salud residentes en el lugar, buscando la programación y vinculación de las personas mas necesitadas en brigadas de atención en salud.
- De acuerdo con el censo sobre personas de la comunidad afiliadas a la seguridad social, promover y realizar campañas, en especial de tratamientos especializados.
- Permanentemente, velar por una adecuada atención y funcionamiento del puesto y/o centro de salud (si lo hay) en la prestación de un optimo servicio a la comunidad.
- Velar, de acuerdo con la Constitución y la Ley para que la Empresa Social del Estado, centros de salud y droguerías existentes en el territorio de la junta, presten un óptimo servicio a la comunidad.
- Gestiona, para que en el Plan de Desarrollo de la localidad y en el presupuesto se destinen los recursos adecuados y suficientes para la atención en salud.
- Trabajar con las demás juntas y organizaciones sociales del municipio por la creación de Empresas Comunales Rentables en Salud con el fin de acceder a la ejecución directa de recursos destinados a la salud en el municipio.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE PLANEACIÓN. Son sus funciones:

- Que en el Plan de Trabajo adoptado por la junta, se trabaje de acuerdo al cronograma y responsabilidades concretas, definidos en el Plan de Acción del ente territorial correspondiente.
- Participar y vincular a los demás miembros de la junta y de la comunidad en la elaboración y ajustes al Plan de Desarrollo Ciudadano, que ha de adoptar la respectiva Asociación de Juntas de Acción Comunal (ASOCOMUNAL) dirigido a los candidatos que aspiran a cargos de elección popular.
- Trabajar para que los programas y proyectos de la junta que necesitan inversión de recursos oficiales, queden incluidos en el Plan de Desarrollo del Municipio y se les asignen recursos en el respectivo Presupuesto.
- Hacer seguimiento y evaluación a la administración local para que gobierne de acuerdo con al Plan de Desarrollo Municipal vigente, al programa de gobierno y presupuesto, democráticamente aprobados.
- Trabajar para que los recursos públicos se ejecuten por contrato o convenio de cofinanciación con la junta, garantizando el complemento autogestionario, o la contrapartida en trabajo o especie de la comunidad.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE JUVENTUDES. Son sus funciones:

- Gestiona la elaboración de un censo actualizado sobre la existencia de jóvenes en el territorio de la junta y su situación y condición educativa y socioeconómica.
- Promueve y vela por la creación de la biblioteca local y de los centros comunales de Internet con facilidades de acceso para los jóvenes.

- Promueve y organiza tertulias y conversatorios con los jóvenes sobre temas de interés y actualidad y, paseos a lugares de atractivo cultural, histórico, geográfico, ambiental y turístico.
- Gestiona y promueve la organización de una empresa comunal rentable especializada, de acuerdo a la vocación y aptitudes de los jóvenes;
- Busca, mediante la presentación de proyectos ante las autoridades competentes para que apoyen las iniciativas empresariales y de investigación de los jóvenes.
- En coordinación con la Comisión de cultura, deportes y recreación, organizar regularmente actividades y encuentros de interés común.
- Regularmente realizar con los jóvenes y los padres de familia, reuniones y conferencias de prevención de males, de incidencia y reperçusión en los jóvenes.
- Programa y realiza foros, conferencias y seminarios de orientación vocacional, destrezas y de orientación sexual.
- Velar porque en el Plan de Desarrollo del municipio se incluyan los adecuados y suficientes recursos en los proyectos y programas dirigidos a los jóvenes.
- Crear su respectiva empresa de economía solidaria que genere recursos propios, como la asignación entre otros de contratos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas con destino a programas y proyectos de la juventud.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE ASUNTOS POLÍTICOS. Son sus funciones:

- Vigilar por que los candidatos a cargos de elección popular que visiten la comunidad, independientemente de su filiación política, desarrollen su campaña sobre la base de programas concretos y compromisos escritos, que beneficien a la población.
- Organizar reuniones y asambleas, a las que se invite a los elegidos a cargos de elección popular, para que los responsables, informen de las sesiones en que han participado sobre las decisiones tomadas para beneficio de la comunidad.
- Seguimiento y evaluación con la comunidad, sobre el cumplimiento de los compromisos escritos de los elegidos a cargos de elección popular.
- Promueve la presentación de Acciones de Cumplimiento, ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo cuando los gobernantes elegidos no cumplan con los Planes de Desarrollo ni los programas inscritos o establecidos en los mismos.
- Frecuentemente, realizar conferencias con amplia invitación a la comunidad, sobre temas de interés general y de carácter económico, social y político.
- Promueve la organización y movilización de la comunidad en defensa de sus legítimos intereses.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE ASUNTOS FEMENINOS. Son sus funciones:

- Gestiona la realización del censo sobre el número, condiciones y características de las mujeres existentes en la comunidad.
- Fomenta en la comunidad la organización de las mujeres en torno a sus intereses de equidad y género.
- Promueve la creación de empresas de economía solidaria por especialidades para las mujeres.
- Programa y realiza tertulias, conversatorios, talleres, seminarios sobre equidad y género.
- Velar por que el Plan de Desarrollo Municipal se incluyan programas de atención a las mujeres y a las familias, y que en el Presupuesto se incluyan los recursos.

- Que se haga efectivo ante las autoridades locales el principio Constitucional del Artículo 40, donde dice que "las autoridades garantizarán la participación adecuada y efectiva de la mujer en los asuntos decisorios de la administración pública":
- Crear en lo posible, la empresa de economía solidaria de las mujeres que genere recursos propios, al igual que el poder disputar la ejecución de recursos públicos mediante la contratación o convenios de cofinanciación de asignación a las mujeres;
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DEL MEDIO AMBIENTE. Son sus funciones:

- Identificar los principales problemas ambientales en el territorio de la junta y la comunidad, proponiendo soluciones.
- Realiza actividades de formación sobre recuperación y protección del medio ambiente.
- Identificar las actividades que pueda desarrollar autónomamente la comunidad para la recuperación y protección del medio ambiente.
- Identificar los contaminantes ambientales existentes en el territorio de la junta y desarrollar actividades comunitarias en coordinación con las autoridades competentes, para contrarrestarlos.
- Desarrollar una cultura por el uso de productos biodegradables (jabones, detergentes y otros), buscando alianzas con sus productores para que apoyen las campañas.
- Desarrolla intensas campañas por la no quema de la vegetación.
- Emprende campañas por la construcción de reservorios de agua, (con énfasis en lo rural), para que la comunidad enfrente mejor los problemas de sequías.
- Incidir en la formulación de los Planes de Desarrollo locales, para que sean incluidos programas de protección y conservación del medio ambiente con participación de la comunidad y que en el Presupuesto se incluyan los recursos necesarios.
- Crear una empresa de economía solidaria con énfasis en lo ambiental que genere recursos propios, al igual que poder acceder a recursos o contratos públicos con destino a la protección y conservación del medio ambiente.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE LA TERCERA EDAD. Son sus funciones:

- Elaborar el censo de las personas de tercera edad existentes en el territorio de la junta, estableciendo las condiciones socioeconómicas de cada uno.
- Promover jornadas de salud para atender a las personas de la tercera edad que no están cobijadas por la seguridad social.
- Gestiona y ayuda a encontrar los parientes más cercanos con posibilidades económicas de apoyo para que los atiendan, caso contrario, orientarlos en la respectiva presentación de demandas ante el Bienestar Familiar o entidad competente.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, el apoyo en salud y complementación alimentaria para las personas de la tercera edad que lo necesiten.
- Organiza y realiza regularmente, tertulias y encuentros culturales, deportivos y recreativos. Propicia encuentros de nuevas y viejas generaciones para la transmisión oral de vivencias y conocimientos.
- Incidir en la formulación de los Planes de Desarrollo, para que se incluyan los programas necesarios para atender a las personas de la tercera edad, al igual que en la asignación de Presupuesto en cuanto a los recursos.
- Crear una empresa comunal rentable especializada que generare recursos propios y defender que se respeten los recursos destinados en el Presupuesto para la tercera edad.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE LA NIÑEZ. Son sus funciones:

- Realiza el censo sobre los niños existentes en el territorio de la junta y su situación socioeconómica (salud, atención familiar y educación; principalmente).
- Para los niños que tienen dificultades para asistir a la escuela, organizar con estudiantes y otros voluntarios, cursos de nivelación y alfabetización. Para los niños que tienen limitaciones nutricionales y de salud, buscar soluciones dentro de la comunidad y las instituciones públicas y/o privadas.
- Actuar sobre los Planes de Desarrollo para que incluyan los programas de atención a la niñez, incluida la niñez desamparada, y sobre los presupuestos para que asignen los recursos.
- Realizar actividades de integración, formación, lúdicas, recreativas y otras vinculando y comprometiendo a los afiliados y a la comunidad, en el fomento y formación de semilleros de futuros líderes comunales.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE DERECHOS HUMANOS. Son sus funciones:

- Dar a conocer y difundir entre la comunidad, el respeto y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario; aprendiendo a distinguir entre los Derechos Fundamentales de la Constitución y los Derechos Humanos.
- Difundir entre la comunidad el conocimiento y cumplimiento del Derecho Internacional Humanitario y, acudir ante las entidades locales, nacionales e internacionales para amparar a su comunidad en torno a este derecho.
- Vela porque se respete y fortalezca el principio de autonomía e independencia de la organización comunal frente a los diferentes actores armados en conflicto.
- Formar a la comunidad en los mecanismos de protección y conservación de los Derechos Fundamentales, consagrados en la Constitución Política de Colombia en los Artículos 83 al 95, en especial, el de la Acción de Tutela, la Acción de Cumplimiento, la Acción Popular y la Presunción de la Buena Fe.
- Las demás propias de su naturaleza.

## CAPÍTULO VIII

## COMISIONES EMPRESARIALES

**ARTÍCULO 45° CREACIÓN:** Cuando la Asamblea General determine la conveniencia de que la junta adelante actividades de economía solidaria, creará la(s) comisión(es) empresarial(es) responsable(s), que complemente(n) la gestión de junta en la prestación de un servicio determinado, para la generación de empleo en la comunidad y de excedentes para la organización. La junta podrá crear las Comisiones Empresariales que estime conveniente y necesario.

**ARTÍCULO 46° INTEGRACIÓN:** Cada Comisión Empresarial estará integrada, en lo posible, por un mínimo de cinco (5) miembros, afiliados a la junta. El Vicepresidente, por derecho propio, hará parte de cada uno de estas comisiones, éste a su vez no puede ser Coordinador de esta Comisión.

**ARTÍCULO 47° DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL.** Son funciones de la Comisión Empresarial:

a) Trazar políticas y estrategias empresariales necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, al igual que capacitarse sus integrantes perrmanentemente para la toma de decisiones y de trascendencia para la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable.
b) Designar al Gerente o administrador, auditor y demás empleados de la empresa, a quienes les fijará sus funciones y retribuciones.
c) Determinar la el monto de utilidades que le entregarán a la junta para el cumplimiento de sus objetivos y los que se destinarán para la recapitalización de la empresa. Esta función se ejercerá anualmente al cierre del ejercicio económico.
d) Reunirse periódicamente por lo menos cada quince (15) días, de cada reunión de la comisión empresarial, se debe dejar constancia en un acta elaborada por el secretario de la comisión y suscrita por los asistentes.

**Parágrafo 1:** Estas funciones y las demás que sean necesarias para el funcionamiento interno de la Comisión Empresarial, se consignarán en un reglamento interno de trabajo que deberá someterse a la aprobación de la Mesa Directiva y/o de la Asamblea General.
**Parágrafo 2:** Los contratos de trabajo con el Gerente o Administrador y Auditor serán suscritos por el Presidente de la junta. Los contratos con los demás empleados serán firmados por el Gerente o Administrador de la empresa.

**ARTÍCULO 48°: REPRESENTACIÓN Y SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA DE ECONOMÍA SOLIDARIA O EMPRESA COMUNAL RENTABLE:** La representación legal de la Empresa, estará en cabeza del Gerente o Administrador. El sistema contable (contabilidad) de la Empresa será independiente del sistema contable de la junta. Los dineros que por cualquier concepto ingresen a la Empresa, no se contabilizarán en la tesorería de la junta. Sin embargo, a efectos de los cortes anuales de cuentas, se harán balances consolidados.

**ARTÍCULO 49° QUÓRUM:** La Comisión Empresarial se reunirá válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones por mayoría.

**ARTÍCULO 50° DEL GERENTE O ADMINISTRADOR.** Corresponde al Gerente o Administrador de la empresa cumplir con las siguientes funciones:
- Define y gerencia las políticas financieras de la empresa.
- Lleva la representación legal de la Empresa.
- Ordena los gastos hasta S.M.M.L.V. establecidos y aprobados por la Asamblea General de la junta.

## CAPÍTULO IX

## LA FISCALÍA

**ARTÍCULO 51° DE LA FISCALÍA Y DEL FISCAL:** La Fiscalía es el **órgano de vigilancia y control** de la junta, integrado por el Fiscal, que es un dignatario elegido por la Asamblea General, tendrá el mismo período que la Mesa Directiva y ejercerá las siguientes funciones:

a) Vela por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los Estatutos, reglamentos internos de trabajo, planes, programas y proyectos y funciones de todos los dignatarios de la junta.
b) Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la junta y demás soportes (comprobantes).
c) Vigilar que el presidente(a) y el tesorero(a) gestionen y tramiten oportunamente los contratos y convenios asignados a la junta y cobren oportunamente los aportes que le hagan y, que la inversión de los mismos se haga conforme a la Ley y a las decisiones de los órganos competentes.
d) Refrendar los balances consolidados que se presentan a la Mesa Directiva y Asamblea General.
e) Visar los cheques y demás órdenes de egreso de dineros, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por el órgano o dignatario competentes.
f) Vela y supervisa el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la junta, así como por su correcta utilización.
g) Rinde informes a la Asamblea General y Mesa Directiva sobre el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la junta, y denuncia ante la comisión de Convivencia y Conciliación y/o autoridad competente (de inspección, control y vigilancia, administrativa o judicial) las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la junta.
h) Emite concepto por escrito, sobre la marcha general de la junta y las comisiones de trabajo.
i) Refrenda con ocho (8) días de antelación, el cierre del libro de afiliados a la junta cuando se convoque para Asamblea General.

## CAPÍTULO X

## COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 52° DEFINICIÓN:** La Comisión de Convivencia y Conciliación es el **órgano de Justicia Comunal y de Conciliación** de la junta, encargada de velar por que todos y cada uno de los afiliados(as) cumplan con la Legislación Comunal vigente, los estatutos y los reglamentos internos de trabajo; es la encargada de dirimir las discrepancias que surjan entre los afiliados(as), entre éstos y los diferentes órganos o los órganos entre sí. Esta comisión estará **integrada por tres (3) afiliados(as) a la junta,** elegidos por la Asamblea General de afiliados.

**ARTÍCULO 53° DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN:** Son funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación:

a) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la junta, a partir del reconocimiento y respeto de la diferencia y la diversidad, para lograr el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo.
b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos al interior de la organización que surjan en el ámbito de la junta.
c) Abocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad, los conflictos internos de la entidad que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación.
d) Declara la desafiliación de alguno de sus integrantes de la junta por:
   - Fallecimiento del afiliado.

- Cambio de residencia a territorio distinto al de la junta.
- Cuando el afiliado se encuentre en las causales de pérdida de la investidura, previstos en estos Estatutos.
- Cuando el afiliado haya dejado de asistir a tres (3) asambleas generales ordinarias debidamente convocadas, sin justa causa.

**ARTÍCULO 54° DIRECCIÓN Y VACANCIA:** Para la dirección, en reunión de la comisión, se nombrará entre sus integrantes, un (1) Coordinador y un secretario(a) por período de un (1) año, en forma rotativa.
El coordinador de la comisión, será el encargado de convocar y presidir las reuniones, así como de firmar con el secretario las actuaciones correspondientes y, entre todos los comprometidos, los acuerdos o compromisos establecidos.
Las vacancias temporales o definitivas que se presenten en la comisión, serán provistas mediante elección realizada por la asamblea general, según lo dispuesto en los presentes estatutos.

**ARTÍCULO 55° PERÍODO, REUNIONES Y DECISIONES:** El período de la Comisión de Convivencia y Conciliación será el mismo de la Mesa Directiva de la junta. La comisión se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario para el estudio, análisis de los casos denunciados y para la toma de decisiones.

## CAPÍTULO XI

## DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (ASOCOMUNAL)

**ARTÍCULO 56° NÚMERO DE DELEGADOS:** Aprobada por la Asamblea General la afiliación de la junta a la Asociación de Juntas de Acción Comunal correspondiente, como organismo comunal de segundo grado, la junta estará representada ante esa Asociación, por un número plural de cuatro (4) delegados, cada uno con voz y voto y elegidos en reunión de Asamblea General de afiliados a la junta. El Presidente de la junta, por derecho propio, es uno de los delegados ante la Asociación. Los Delegados de la junta ante la Asociación, conforman el **órgano de representación** de la entidad.

**Parágrafo:** Son requisitos para ser delegado a la Asociación:
- Ser afiliado(a) de la junta.
- Haber sido elegido(a) legalmente por la Asamblea General de la junta como delegado de ésta ante la Asociación.
- Estar debidamente inscrito y reconocido como delegado de la junta ante la Asociación por la entidad que ejerce la inspección, control y vigilancia, quien expedirá la respectiva certificación.

**ARTÍCULO 57° DE LOS DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN:** Son funciones de los delegados a la Asociación:
a) Representar y defender los principios, objetivos, finalidades, estatutos, reglamentos internos de trabajo de la acción comunal ante la asociación relacionados con los deberes, derechos y prerrogativas.
b) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y órganos de la Asociación de los cuales forme parte.

c) Votar con responsabilidad y mantener Informada a la Asamblea de la junta sobre las decisiones, resoluciones y actividades de la Asociación y las desarrolladas en cumplimiento de su cargo, como también consultando previamente aquellos actos considerados de trascendencia.
d) Hacer debida entrega del cargo, funciones y compromisos, dentro del término de un (1) mes, a quienes los reemplacen.

## CAPÍTULO XII

## PERÍODO Y ELECCIONES

**ARTÍCULO 58° DEL PERÍODO Y LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS:** De conformidad con la Ley, el período de los Dignatarios de la junta es el mismo de las corporaciones públicas territoriales correspondiente. La elección de dignatarios de la junta, se realizará el último domingo del mes de ABRIL en el año siguiente a aquel en que se celebren las elecciones para corporaciones públicas territoriales y su período se inicia el primero de JULIO de ese mismo año.

**ARTÍCULO 59° TRIBUNAL DE GARANTÍAS:** Quince (15) días antes de la elección de Dignatarios (total por cambio de período o parcial dentro del período), en Asamblea General, la junta elegirá un Tribunal de Garantías integrado por tres afiliados a la misma, quienes no deben ser dignatarios ni aspirar a cargos en las elecciones en curso.

**ARTÍCULO 60° NOMINACIÓN DE CANDIDATOS:** Los candidatos a ser elegidos dignatarios de la junta, serán nominados mediante la presentación de dos (2) o más listas o de dos (2) o más planchas. Ningún afiliado podrá figurar en más de una lista o plancha.

- En las listas se incluye los nombres y apellidos de aspirantes o candidatos, con su documento de identidad, de acuerdo al número de cargos a proveer y por bloques separados (no se incluye el nombre del cargo), con la respectiva firma de cada candidato.
- En las planchas, **se incluye el nombre del cargo**, los nombres y apellidos de aspirantes o candidatos, con su documento de identidad, de acuerdo con el número de cargos a proveer y por bloques separados, con la respectiva firma de cada candidato.

**Parágrafo 1:** En ambos casos debe constar los nombres, las firmas, el número de los documentos de identificación y la firma de quienes presentan las listas o planchas.
**Parágrasfo 2:** Las listas o planchas se presentarán y radicarán ante el Secretario de la junta y/o Tribunal de Garantías hasta con doce (12) horas de anticipación a la elección; éstas, deben ser presentadas por un mínimo de tres (3) afiliados a la junta. Cuando ello no fuere posible, se hará ante cualquier directivo o ante el Fiscal.
**Parágrafo 3:** Ningún afiliado(a) podrá inscribirse en más de una (1) lista o plancha. Será válida, la que lleve su firma; si firma más de una lista o plancha, invalidará su aspiración.

**ARTÍCULO 61° SISTEMA DE ELECCIÓN:** La postulación a las vacantes se hará por el sistema de listas o por el sistema de planchas y la asignación de cargos se hará aplicando **cuociente electoral** y en **por lo menos cinco (5) bloques separados** a saber: Directivos, Fiscal, Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Empresarial, integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, y los delegados a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL-.

El Cuociente Electoral será el número que resulte de dividir el total de votos válidos entre el número de puestos por proveer (los votos nulos se consideran como no válidos).
La elección se hará en reunión de Asamblea General previamente convocada y en forma secreta con papeletas o tarjetón. Cuando se opte por realizarla en forma directa (con urnas), debido al número considerable de afiliados a la junta, se hará por un período mínimo de cinco (5) horas y en por lo menos cinco (5) urnas separadas, así:

1. Urna para la elección de Mesa Directiva (Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario).
2. Urna para la elección del Fiscal.
3. Urna para la elección de Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales
4. Urna para la elección de la Comisión de Convivencia y Conciliación (integrada por tres afiliados a la junta)
5. Urna para la elección de los cuatro (4) Delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL-.

**ARTÍCULO 62° ASIGNACIÓN DE CARGOS:** De acuerdo con los bloques y los resultados obtenidos después de haber aplicado el cuociente electoral y al número de puestos a que tuvo derecho, la asignación se hará con base al listado de los nombres y apellidos transcritos de arriba hacia abajo, cuando la postulación ha sido por el sistema de listas; y según al cargo asignado correspondiente con la persona postulada, cuando la postulación se ha hecho por el sistema de planchas.

**Parágrafo:** Cuando la postulación ha sido por el sistema de listas, los elegidos en reunión aparte, inmediatamente después de la elección, se asignarán los cargos a proveer.

## CAPÍTULO XIII

## DEL RÉGIMEN CONCILIADOR Y DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 63° COMPETENCIAS:** Cuando surjan discrepancias frente al funcionamiento y toma de decisiones entre los órganos, dignatarios o afiliados a la junta sobre las competencias, interpretación o aplicación de las normas comunales legales vigentes, estatutarias o reglamentarias, la comisión de Convivencia y conciliación de la junta surtirá la VÍA CONCILIATORIA en el ámbito correspondiente a la junta.

**Parágrafo 1:** De conformidad con la Ley, las decisiones recogidas en actas de Conciliación prestarán mérito ejecutivo a cosa juzgada.
**Parágrafo 2:** Durante la primera instancia, se tendrá a partir de la fecha de recibo, quince (15) días como plazo máximo para abocar el conocimiento del caso en cuestión (conflicto) y de cuarenta y cinco (45) días como máximo, para adelantar las audiencias conciliatorias y recaudar los elementos que a su juicio estime necesarios a fin de que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio.

**ARTÍCULO 64° CITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:** En el momento en que se evoque el conocimiento del conflicto, la comisión citará a las partes en audiencia indicando el objeto, hora y fecha de la misma.

- En el evento de que una de las partes o ambas no asista a la audiencia conciliatoria, la comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda

audiencia sin justificación, hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio y la comisión ordenará por medio de acta el archivo de la solicitud.

- En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la comisión podrá fijar una tercera y última fecha para la realización de la misma, siempre y cuando no se exceda el término de cuarenta y cinco (45) días que tiene la comisión para procurar el acuerdo conciliatorio.
- Una vez transcurrido el término de los cuarenta y cinco (45) días, sin que se haya logrado un acuerdo total, la comisión dará traslado a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación correspondiente, para el cual regirán los mismos términos; en el caso de no existir ésta, a la entidad estatal encargada de la inspección, control y vigilancia respectiva, quienes aplicarán el procedimiento previsto anteriormente.

**ARTÍCULO 65° RECUSACIÓN O INCULPACIÓN:** En caso de recusación o inculpación en contra de los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta, la Mesa Directiva determinará si se da o no se da, esa recusación. Si se admite la recusación, la Mesa Directiva nombrará una Comisión ad hoc para el caso. Si la recusación es contra un Conciliador, la Mesa Directiva nombrará un Conciliador ad hoc para el caso.

**ARTÍCULO 66° CAUSALES DE SANCIÓN:** Serán causales de sanción los siguientes hechos:

a) Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros de la junta.
b) Por uso del nombre de la junta para campañas políticas partidistas o beneficio personal.
c) Por la violación a las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias.
d) Cuando el afiliado no concurra a tres (3) citaciones consecutivas de los órganos de los cuales hace parte, sin causa justificada.

**ARTÍCULO 67° CLASES DE SANCIÓN:** Según la gravedad de la falta y las modalidades del hecho, la comisión de convivencia y conciliación de la Asociación o a quien le corresponda, puede imponer las siguientes sanciones:

a) Suspención del afiliado hasta por seis (6) meses; o
b) Desafiliación del afiliado hasta por veinticuatro (24) meses.

**ARTÍCULO 68° EFECTOS DE LA SANCIÓN:** Los afiliados suspendidos, no podrán ejercer los derechos que en su favor establecen las normas y los estatutos, y no se tendrán en cuenta para efectos del quórum en los órganos de la junta de los cuales hace parte.
La persona sancionada con la desafiliación podrá solicitar nuevamente su afiliación cuando haya cumplido el término de la sanción.

## CAPÍTULO XIV

## DE LAS IMPUGNACIONES

**ARTÍCULO 69° CAUSALES Y COMPETENCIA DE LAS INPUGNACIÓNES:** Las decisiones de los órganos y dignatarios de la junta son impugnables cuando violen las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias y podrán demandarse ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación o en su defecto, ante la entidad estatal que tenga delegada la inspección, control y vigilancia a la junta, como primera instancia.

Podrán ser objeto de impugnación, las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y, de control y vigilancia de la junta.
Adicionalmente, las elecciones de los Dignatarios podrán impugnarse por las siguientes causas:

- Cuando la elección no se haya ajustado a la legislación comunal vigente, a los estatutos y reglamentaciones.
- Cuando en el momento de la elección los candidatos no reúnan los requisitos.

No son impugnables las actuaciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta, por cuanto ella no produce fallos, solamente actúa como **Amigable Componedora**

**Parágrafo:** El fallo de primera instancia debe ser expedido en un término no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir del momento en que se evoque el conocimiento por parte de la Asociación o en su defecto, por la entidad competente.
Será de conocimiento de la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia correspondiente, como segunda instancia, en caso de apelación.

**ARTÍCULO 70° CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES:** Para impugnar se requiere la calidad de afiliado a la junta; además, haber asistido a la Asamblea General en la que se haya tomado la decisión materia de la demanda. La demanda de impugnación debe ser suscrita por no menos de **cinco (5) afiliados inscritos y activos a la junta** y haber asistido y presenciado la elección.

**ARTÍCULO 71° CONTENIDO DE LA DEMANDA:** La demanda de impugnación debe contener por lo menos, la siguiente información:

1. Un relato cronológico de los hechos.
2. Descripción de la causal de impugnación, mencionando las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias que se estimen violadas.
3. Dirección de los demandantes y demandados para las respectivas notificaciones.
4. Nombres y apellidos, número de los documentos de identificación y firmas de quienes suscriben la demanda.
5. La demanda debe dirigirse a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación.

**Anexos de la demanda**:

- Copia del acta de elección o manifestación de que no le fue entregada por el secretario de la junta.
- Constancia del Secretario de la junta sobre la calidad de afiliados de los impugnantes. Si el Secretario no lo expide, podrá hacerlo el Fiscal, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta o la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia. Si no fuere posible su obtención, así se expresará en la demanda.

**ARTÍCULO 72° PLAZO PARA DEMANDAR:** La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la elección.

**ARTÍCULO 73° PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA:** La demanda deberá ser presentada personalmente por los que la suscriban y la firman, en original y dos copias. No obstante, puede ser presentada por otra persona, pero en este caso las firmas del original de los demandantes, deberán estar autenticadas por Notario, Alcalde, Fiscal, Juez, Corregidor o Inspector de Policía. La demanda, cuando sea dirigida a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación, deberá ser presentada ante uno de sus miembros o ante el Secretario de la junta.

**ARTÍCULO 74° EFECTOS DE LA DEMANDA:** La presentación de la demanda no invalida las decisiones o elecciones que impugnan, las cuales serán válidas a menos que se declare su nulidad.

**Parágrafo:** La presentación y aceptación de la demanda en contra de uno (1) o más dignatarios, no impide el registro (inscripción legal) de los mismos, ante la entidad competente de inspección, control y vigilancia, siempre que cumpla con los requisitos al efecto, o hasta que, se demuestre lo contrario a través de un acto administrativo definitivo (fallo).

## CAPÍTULO XV

## LIBROS Y SELLOS

**ARTÍCULO 75° LIBROS REGLAMENTARIOS:** Además de los que autorice la Asamblea y de los que señalen los reglamentos internos de trabajo de las Comisión(es) Empresarial(es), la junta tendrá los siguientes libros:

1. Registro de Afiliados a la junta.
2. Tesorería general.
3. Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la junta.
4. Actas de Asamblea General y de Mesa Directiva.

**Parágrafo 1:** La Comisión de Convivencia y Conciliación llevará un (1) libro especial en el cual se consignen las actas de reuniones y las conciliaciones acordadas entre las partes y promulgados por dicha comisión; igualmente, llevará un archivo documentario de la correspondencia recibida y despachada.

**ARTÍCULO 76° DEL LIBRO DE REGISTRO DE AFILIADOS A LA JUNTA:** En este libro, se anotará la información general sobre el afiliado(a), como también las sanciones de suspensión y/o desafiliación del afiliado(a).

Este libro debe contener, por lo menos, las siguientes columnas:

1) Número de orden.
2) Fecha de inscripción.
3) Nombre(s) y apellido(s) del filiado.
4) Edad del afiliado.
5) Número y clase del documento de identidad.
6) Dirección del afiliado.
7) Teléfono del afiliado.
8) Profesión u ocupación del afiliado.
9) Comisión de Trabajo y/o Empresarial en la que se inscribió el afiliado para trabajar.
10) Sanciones y/o desafiliaciones del afiliado.
11) Delegación del afiliado ante organismos públicos o privados.
12) Firma o huella del afiliado.
13) Observaciones.

El trazado de las columnas en el libro, podrá hacerse hasta en dos (2) páginas. · En caso de error en una o más columnas, éste deberá salvarse por anotación del Secretario de la junta, quien estampará su firma junto con la del Fiscal.

**ARTÍCULO 77° DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL Y DE MESA DIRECTIVA:** En este libro se consignará los asuntos más importantes de cada reunión, el número de asistentes del total de afiliados inscritos y activos (para la verificación del quórum) y el resultado de las votaciones para la toma de decisiones, estos entre otros.
A cada reunión de Asamblea General o de Mesa Directiva, debe corresponder un acta, numerada en orden ascendente, sin hacer ninguna interrupción en la numeración por cambio de directivos y/o de año, la cual debe contener entre otros:

a) Número del Acta.
b) Lugar y fecha de la reunión.
c) Objetivo de la reunión.
d) Cargo del ordenador de la convocatoria a la reunión.
e) Número de familias afiliadas asistentes a la reunión del número total de afiliadas.
f) Nombre del Presidente y Secretario de la reunión.
g) Decisiones aprobadas en la reunión.
h) Orden del Día.
i) Desarrollo del Orden del Día, determinando para cada reunión, según el objetivo.
j) Firma del Presidente y Secretario de la reunión; cuando se hace elección de dignatarios, el acta debe estar firmada también por los integrantes del Tribunal de Garantías.

**Parágrafo:** En el libro de actas, se anotará también, cuando se hace elección de dignatarios, afiliados que integraron el TRIBUNAL DE GARANTÍAS (los que fueron elegidos en Asamblea General, quince -15- días antes) y las LISTAS O PLANCHAS inscritas para cada elección. A la copia del acta de elección total o parcial de dignatarios que se envía a la entidad estatal de inspección control y vigilancia para su revisión y posterior inscripción legal, se debe anexar el LISTADO DE LOS AFILIADOS inscritos y activos de la junta.

**ARTÍCULO 78° DEL LIBRO DE TESORERÍA GENERAL:** En el libro de tesorería general, se registrarán todos los movimientos de dinero. Este libro constará de dos partes:

a) **Caja:** En esta parte, se registrarán los dineros en efectivo que posea la junta, anotación que se hará en las siguientes columnas: Fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con los soportes del caso.
b) **Bancos:** En esta parte, se llevará y ejercerá el control contable sobre el manejo de cuentas corrientes o de ahorros, anotación que se hará en las siguientes columnas: Fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldo. En la parte superior se colocará el nombre del banco y el número de la cuenta, los movimientos deberán ser respaldados por sus comprobantes (soportes respectivos).

**Parágrafo. Caja Menor:** Con el fin de atender gastos menores, urgentes y cotidianos, la junta podrá tener y manejar una caja menor hasta por **15 ( 15 ) días de salario mínimo legal vigente por mes**, cuyo ordenador será el Presidente y responsable del manejo, el Tesorero. Las órdenes de gastos serán refrendadas por el Fiscal. Para el manejo de Caja Menor se llevará un libro adicional especial.

**ARTÍCULO 79° DEL LIBRO DE INVENTARIOS:** En el Libro de Inventarios se debe registrar con exactitud y detalle, los bienes muebles e inmuebles , deudas y acreencias de la junta. En él se consignará también, el balance que sirve como medio de entrega de la tesorería, si fuere el caso.

Este Libro consta de cinco columnas, a saber: Fecha, detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con un comprobante o acta de baja del bien.

**ARTÍCULO 80° REGISTRO DE LOS LIBROS Y SELLOS:** Para el registro y foliado de los libros y sellos, la junta lo solicitará, ante la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia.

**ARTÍCULO 81° REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS:** Los libros se podrán reemplazar en los siguientes casos:

a) Por utilización total.
b) Por extravío o hurto.
c) Por deterioro.
d) Por retención.
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

**Parágrafo 1:** Para el caso del literal **a)**, bastará con aportar el libro utilizado a la solicitud para que el nuevo sea registrado y se continúe anotando los datos respectivos.
**Parágrafo 2:** En el caso del literal **b)**, junto con el nuevo libro debe adjuntarse a la solicitud copia del denuncio penal respectivo.
**Parágrafo 3:** En el caso de los literales **c)** y **e)**, debe adjuntarse el nuevo libro a la solicitud, donde deben aparecer insertados los datos ciertos, refrendados con la firma del Fiscal.
**Parágrafo 4:** En el caso del literal **d)**, debe anexarse copia del fallo de la Comisión de Convivencia y Conciliación, en el cual conste la sanción al Afiliado retenedor del libro.

**ARTÍCULO 82° SELLOS:** La junta llevará los siguientes sellos. Cada responsable, debe velar por el cuidado y manejo de estos sellos.

1) Presidente.
2) Tesorero.
3) Secretario.
4) Fiscal.
5) Comisión de Convivencia y Conciliación.

## CAPÍTULO XVI

## EL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 83° DEL PATRIMONIO DE LA JUNTA:** El activo del patrimonio de la junta, está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación lícita que se realice.
El patrimonio, no pertenece ni en todo ni en parte a ninguno de los afiliados de la junta en particular. Su uso, usufructo y destino se acordará colectivamente en las reuniones de Asamblea General y/o de la Mesa Directiva por mayoría absoluta, según el caso y competencia.

**ARTÍCULO 84° DE LOS RECURSOS, SERVICIOS Y OTROS:** Los recursos oficiales que ingresen a la junta para la realización de obras, prestación de servicios o desarrollo de

convenios, no ingresarán a su patrimonio y el importe de los mismos se manejará contablemente en rubro especial. Se debe tener presente y en cuenta que:

a) Los recursos de la junta que no tengan destinación específica, se invertirán de acuerdo a como lo determine la Asamblea General. La inversión de aportes oficiales destinados a obras varias, será de competencia de la Mesa Directiva, con informes a la Asamblea General.
b) A los bienes, beneficios y servicios administrados por la junta, tendrán acceso todos los miembros de la comunidad y los afiliados activos y su familia, de conformidad con estos estatutos y reglamentaciones.
c) Conforme al Artículo N°141 de la Ley 136 de 1994, la junta podrá vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal, mediante su participación en el ejercicio de sus funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.
d) Los contratos que celebre la junta, se regularán por el régimen vigente de contratación para organizaciones solidarias.
e) La tarifa de los servicios públicos administrados por la junta, se sujetará a las reglamentaciones de las autoridades competentes.
f) Los afiliados a la junta, tendrán derecho preferencial a los servicios públicos que administre la entidad. Ello quiere decir, que en igualdad de condiciones, se preferirá al afiliado frente a quién no tenga tal calidad.

## CAPÍTULO XVII

## DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 85°: DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA JUNTA:** Esta junta se podrá disolver, si a la reunión de Asamblea General de afiliados convocada, concurre la mitad mas uno de sus miembros y con el voto afirmativo o favorable de las dos terceras (2/3) partes de los afiliados presentes; también podrá disolverse por mandato legal previo debido proceso.

**Parágrafo 1°:** La disolución decretada por la propia organización requiere, para su validez, de la aprobación de la entidad gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia sobre la Junta. En el mismo acto en que la organización apruebe su disolución, nombrará un liquidador o, en su defecto, lo será el último representante legal inscrito. Si la junta se disuelve por mandato legal, la entidad gubernamental competente, nombrará un liquidador y depositario de los bienes.
**Parágrafo 2°:** Además, la liquidación de la junta se hará de acuerdo y teniendo en cuenta, las leyes, decretos, resoluciones y demás normas y disposiciones vigentes establecidas para ello por la autoridad competente, referidas a la disolución y liquidación de Entidades Sin Animo de Lucro.

**ARTÍCULO 86°:** Con cargo al patrimonio de la junta, se pagará los gastos de liquidación; el liquidador publicará tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre una y otra publicación un lapso de quince (15) días, y en ellos se informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

**ARTÍCULO 87°:** Quince (15 ) días después, de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación en la siguiente forma: En primer lugar, se reintegrarán al Estado los recursos oficiales no ejecutados, si es que los hubiere, y, en segundo lugar, se pagarán las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

**Parágrafo:** Si cumplido lo anterior queda un remanente del activo patrimonial, éste pasará en primer lugar, al organismo comunal de segundo grado (ASOCOMUNAL) de su jurisdicción correspondiente, en el caso de no existir ésta, a otro organismo comunal de primer grado circunvecino del territorio de la junta que escoja la Asamblea General de afiliados, o en su defecto, a una entidad de beneficencia legalmente reconocida que tenga su radio de acción en la localidad.

**Esta Reforma a los Estatutos de la junta, fue aprobada por todos los afiliados asistentes a la reunión de Asamblea General, según consta en el Acta N° 17 y realizada el día** 30 de Agosto **de** 2008

Para constancia firman,

Yimen Antonio Villa
C.C. 70.325.607 de Girardota
Presidente de la Asamblea

Silvia Elena Bohorquez
C.C. 39.350.270 de Girardota
Secretaria de la Asamblea

TIC

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 39357119 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 21/09/2026 08:24 AM

Código Verificación: **GE6HL9YFJW**

Válida hasta: **21/12/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

Powered by CamScanner

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Datos | Inicio

UTC -5 8:37:46 JACSA

**Datos**

## Actualizaciones realizadas

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos | Editar perfil

**JACSA**

COLOMBIA, Girardota

0 Recomendación (es)

Número de documento:9002487932

**Indicadores de negocio**

Clasificación:

Cómo mejorar su clasificación

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 2

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:21/09/2026 8:37 AM

Datos del perfil 5% Como incluir más datos

### Proponentes plurales a los que pertenece

### Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

**Nombre de la Entidad:** JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SANTA ANA
**Nombre abreviado:** JACSA
**Tipo de documento:** NIT
**Número de documento:** 9002487932
**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Otro
**País:** COLOMBIA
**Ubicación:** CO-ANT-05308 - Girardota Departamento: Antioquia
Municipio: Girardota

### *Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

**Nombre y apellido:** CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO
**Identificación:** 39357119
**Nacionalidad:** colombiana
**Domicilio:** CL 10B 10A 06
**Tipo documento:** Cédula de Ciudadanía
**Género:** Mujer
**¿Tiene alguna discapacidad?** ○ Sí ◉ No

### Información General

**MiPyme:** No
**Régimen tributario:** Régimen simplificado
**Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres:** ○ Sí ◉ No
**Pertenece a un grupo étnico?:** No
**Condiciones especiales:** No Aplica

### Contactos

**Dirección:** CL 10B 10A 06
**Código postal:**
**Correo electrónico de la oficina:** jacbarriosantanagta@gmail.com
**Teléfono de oficina:** 3117570550
**Fax de oficina:**
**Página web:**
**Correo electrónico para notificaciones SECOP II:** jacbarriosantanagta@gmail.com
**Link facebook:**
**Link linkedin:**
**Link youtube:**
**Link twitter:**

### Documentos relacionados

**Recomendaciones principales**

No hay recomendaciones

**Últimas noticias**

No hay noticias



Powered by CamScanner

**JAC**
Barrio Santa Ana

*Tu participación es el latido de nuestra comunidad*

Girardota, 7 de octubre de 2026

Doctor
**KEVIN RENE BERNAL MORALES**
Alcalde Municipio de Girardota
CARRERA 15 No. 6 – 35 Girardota
contactenos@girardota.gov.co

20261009085766141114751 8
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Octubre 09, 2026 8:57
Radicado 20261007518

ALCALDÍA DE GIRARDOTA

Asunto: Solicitud renovación contrato comodato.

Respetado doctor BERNAL MORALES

Yo: **CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO**, identificada con cédula de ciudadanía número Nro. 39.357.119 expedida en Girardota, en calidad de representante legal de la **JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO SANTA ANA,** me dirijo a usted con el fin de solicitarle la renovación de comodato del salón destinado a la sede comunal y de espacio de los niños.

**Según los siguientes datos:**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN.** Tipo local - salón comunal ubicado en la Calle 10 B Nro. 10 A – 06 del Barrio Santa Ana, con un área construida aproximada de 80.64 metros cuadrados y sus linderos son los siguientes: ESTE - CR 10A, NPN: ND SUR - CL 10B, NPN: ND NORTE - 3081001017015600021, NPN: ND OESTE - 3081001017015600001, NPN: ND.

El inmueble comprende, dos (2) baños, una (1) cocineta, una (1) oficina, un (1) Mezanine, un (1) salón de reuniones, terminado en cubierta y cielo raso en DRYWALL, piso cerámica, iluminación en sistema LED, dos (2) lavamanos, todo en estado de conservación bueno.

Contrato servicios públicos domiciliarios EPM: 11480932

Escritura pública: 127 del 12 de febrero de 2003.

**MATRICULA INMOBILIARIA:** Nro. 012 - 54602 de la ORIP – Girardota, FICHA PREDIAL N°: 10813571

Que el anterior inmueble lo requiere la JAC, para cumplir con sus actividades misionales de servicio a la comunidad como:

- Reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta de Acción Comunal y de la junta directiva y sus respectivos comités.

09/10/26
Recibido Madrid Q
11:32 am
D.A 2154

311 757 0550
Calle 10B CR 10 A06
jacbarriosantanagta@gmail.com



- Reuniones de grupos significativos de ciudadanos, corporaciones, agrupaciones que solicitan el espacio.
- Reuniones sociales que requieren los ciudadanos como bautizos, primeras comuniones, cumpleaños
- Capacitaciones que requiera la Administración Municipal y sus respectivas secretarias.
- Gimnasio comunitario.
- Actividades que requiera entidades descentralizadas como Hospital, Casa de la Cultura y el INDER

Agradezco la atención,

Cordialmente,

Claudia P. Sanchez C

**CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO**
Cédula Nro. 39.357.119 expedida en Girardota
Presidente JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO SANTA ANA.
Teléfono: 3117570550
Correo electrónico: jacbarriosantanagta@gmail.com





Libertad y Orden

**FORMATO ÚNICO**

# HOJA DE VIDA

**PERSONA JURÍDICA**

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

**ENTIDAD RECEPTORA**

## I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: Junta de Acción Comunal Barrio Santa Ana

SIGLA:

NIT No. 900248793

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

ORDEN: [ ] NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: Colombia | DEPARTAMENTO: Antioquia

MUNICIPIO: Girardota | DIRECCIÓN:

TELÉFONOS: 3117570550 | FAX: | APARTADO AÉREO:

## II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 Gestión de obras Comunitarias | 2 Programas sociales

3 Participación ciudadana | 4 Defensa de intereses comunitarios

5 Cuidado del medio ambiente | 6 Recreación y deporte.

## III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

| ENTIDAD CONTRATANTE | PUB | PRIV | TELÉFONO | FECHA TERMINACIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| Alcaldia de Girardota | X | | 3224299 | Octubre 2028 | COP $0 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: Sanchez | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): Cano | NOMBRES: Claudia Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]

NÚMERO: 39135711 9 6ta

ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ]

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN $

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES:

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA: Claudia Patricia Sanchez Cano. | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

## V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

**FORMATO ÚNICO**
**HOJA DE VIDA**
**PERSONA JURÍDICA**
**(LEY 190 DE 1995 Y LEY 443 DE 1998)**
**RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999**
**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

**COBERTURA:** Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones :

- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**

**I. Identificación:**

En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

**ORDEN:** Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

**TIPO:** Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

| CÓDIGO | TIPO |
|---|---|
| O1 | MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| O2 | SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL |
| O3 | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO |
| O4 | ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| O5 | EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO |
| O6 | SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA |
| O8 | OTRO |

En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

| CÓDIGO | CLASE |
|---|---|
| 11 | SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| 12 | SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO |
| 13 | SOCIEDADES CIVILES |
| 14 | ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES |
| 15 | SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES) |
| 16 | OTRA |

**II. Servicios:**

Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.

**III. Experiencia y Situación Actual:**

En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.

**IV. Representante Legal o Apoderado:**

Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "si" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en él tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.

**[Número del Proceso de Contratación]**

## ANEXO
## COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con la carta de presentación de la propuesta el oferente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.

ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los procesos de contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación.

iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del proceso de contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del proceso de contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.

vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

viii. Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el proceso de contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

ix. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.

xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.

xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las

decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el proceso de contratación

xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.

xxi. Dar conocimiento a la entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

NOMBRE COMPLETO: CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO Claudia P. Sánchez Cano
C.C. N.º 39.357.119 cc. 39'357-119 6ta
Dirección: CALLE 10 # 10 – 25 Apto 401
Cel. 3117570550
Correo electrónico: jacsantanagta@gmail.com
→jacbarriosantanagta@gmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
39.357.119
NUMERO
SANCHEZ CANO
APELLIDOS
CLAUDIA PATRICIA
NOMBRES
Claudia P. Sanchez C.
FIRMA



INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 19-MAR-1978
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.57 ESTATURA
A- G.S. RH
F SEXO
15-JUN-1996 GIRARDOTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
A-0113300-43159554-F-0039357119-20070606
01831 07156M 02 229626935

Logo

- Inicio
- Contáctenos
- Preguntas Frecuentes
- Ley 2455 / 2025 "Ley Ángel"

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 02:22:28 PM horas del 20/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **39357119**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ CANO CLAUDIA PATRICIA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

logo-dijin logo-policia
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co
logo Presidencia de la República
logo Ministerio de Defensa Nacional
logo Portal Único de Contratación
logo GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Close

**¿Qué debo hacer para acceder a mi certificado de inhabilidades por delitos contra animales?**

Para acceder a su certificado por inhabilidades de delitos contra animales se debe realizar solicitud, conforme a los siguientes parámetros:

**I. Cuando la consulta es realizada por el titular de los datos**

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/09/2026 06:01:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39357119** y Nombre: **CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148059397** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Datos | Inicio

Aumentar el contraste | UTC -5 8:37:46 JACSA

## Datos

### Actualizaciones realizadas

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos | Editar perfil

**JACSA**

COLOMBIA, Girardota

0 Recomendación (es)

**Número de documento:**9002487932

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

**Nombre de la Entidad:** JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SANTA ANA
**Nombre abreviado:** JACSA
**Tipo de documento:** NIT
**Número de documento:** 9002487932
**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Otro
**País:** COLOMBIA
**Ubicación:** CO-ANT-05308 - Girardota Departamento: Antioquia Municipio: Girardota

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

**Nombre y apellido:** CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ CANO
**Identificación:** 39357119
**Nacionalidad:** colombiana
**Domicilio:** CL 10B 10A 06
**Tipo documento:** Cédula de Ciudadanía
**Género:** Mujer
**¿Tiene alguna discapacidad?** ○ Sí ◉ No

Información General

**MiPyme:** No
**Régimen tributario:** Régimen simplificado
**Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres:** ○ Sí ◉ No
**Pertenence a un grupo étnico?:** No
**Condiciones especiales:** No Aplica

Contactos

**Dirección:** CL 10B 10A 06
**Código postal:**
**Correo electrónico de la oficina:** jacbarriosantanagta@gmail.com
**Teléfono de oficina:** 3117570550
**Fax de oficina:**
**Página web:**
**Correo electrónico para notificaciones SECOP II:** jacbarriosantanagta@gmail.com
**Link facebook:**
**Link linkedin:**
**Link youtube:**
**Link twitter:**

Documentos relacionados

**Indicadores de negocio**

Clasificación: ★★★★★ Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **2**

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:21/09/2026 8:37 AM

5% Datos del perfil Cómo incluir más datos

**Recomendaciones principales**

No hay recomendaciones

**Últimas noticias**

No hay noticias

TIC

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 39357119 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 21/09/2026 08:24 AM

Código Verificación: **GE6HL9YFJW**

Válida hasta: **21/12/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 2 4 8 7 9 3 | 2 | Impuestos de Medellín | 1 1 |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona jurídica 1 | | | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

35. Razón social
JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO SANTA ANA

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Girardota 3 0 8 |

41. Dirección principal
CR 10 B CR 10 A 6

42. Correo electrónico jacbarriosantanagta@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 1 7 5 7 0 5 5 0 | |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 9 4 9 9 | 2 0 0 8 1 0 2 8 | | | | | | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 7 | 1 | 4 | 4 | 2 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
55 - Informante de Beneficiarios Finales

| Usuarios aduaneros | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 54. Código | | | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 3 61. Fecha 2026-09-15 / 10:38:29AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:
Claudia P. Sánchez C.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ARIAS PEÑA EDGAR ABSALON

985. Cargo Gestor II

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 900248793 | 2 | Impuestos de Medellín | |

## Características y formas de las organizaciones

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | 2 | 63. Formas asociativas | | 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | |
| 65. Fondos | | 66. Cooperativas | | 67. Sociedades y organismos extranjeros | |
| 68. Sin personería jurídica | | 69. Otras organizaciones no clasificadas | 20 | 70. Beneficio | 2 |

## Constitución, Registro y Última Reforma

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | 08 | |
| 72. Número | 2181 | |
| 73. Fecha | 20020228 | |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | 04 | |
| 76. Fecha de registro | 20020228 | |
| 77. No. Matrícula mercantil | | |
| 78. Departamento | 05 | |
| 79. Ciudad/Municipio | 308 | |
| **Vigencia** | | |
| 80. Desde | 20020228 | |
| 81. Hasta | 20991231 | |

## Composición del Capital

| | |
|---|---|
| 82. Nacional | 0 % |
| 83. Nacional público | 0 . [redacted] |
| 84. Nacional privado | 0 . 0 % |
| 85. Extranjero | 0 % |
| 86. Extranjero público | 0 . 0 % |
| 87. Extranjero privado | 0 . 0 % |

## Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación — 9

## Estado y Beneficio

| Item | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 81 | 20230110 | | - |
| 2 | | | | - |
| 3 | | | | - |
| 4 | | | | - |
| 5 | | | | - |

## Vinculación económica

| 93. Vinculación económica | 94. Nombre del grupo económico y/o empresarial | 95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante | 96. DV. |
|---|---|---|---|
| | | | |

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

| 170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior | 171. País | 172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP | |
|---|---|---|---|

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Representación

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 9 0 0 2 4 8 7 9 3 | 2 | Impuestos de Medellín | 1 1 | |

**Representación**

**1**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL PRIN 1 8 | 2 0 2 6 0 7 3 1 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadaní 1 3 | 3 9 3 5 7 1 1 9 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| SANCHEZ | CANO | CLAUDIA | PATRICIA |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**2**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL SUPL 1 9 | 2 0 2 6 0 7 3 1 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadan 1 3 | 1 0 3 5 8 6 0 1 0 4 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MAZO | VELEZ | RUBEN | DARIO |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**3**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**4**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**5**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

**Formulario del Registro Único Tributario**
**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones**

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 9 0 0 2 4 8 7 9 3 | 2 | Impuestos de Medellín | 1 1 | |

**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

**1**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 1 0 3 5 8 6 0 1 0 4 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MAZO | VELEZ | RUBEN | DARIO |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 6 0 7 3 1 | |

**2**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 3 9 3 5 7 7 0 2 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| VALENCIA | MARTINEZ | DAMARIS | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 6 0 7 3 1 | |

**3**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 4 3 4 4 3 5 2 9 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| CANO | BEDOYA | ISABEL | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 6 0 7 3 1 | |

**4**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadan 1 3 | 7 0 3 2 2 6 3 5 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| TORO | RESTREPO | HECTOR | RODRIGO |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 2 0 1 1 7 | 2 0 2 6 0 7 3 1 |

**5**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadan 1 3 | 3 9 3 5 7 1 1 9 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| SANCHEZ | CANO | CLAUDIA | PATRICIA |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 6 0 7 3 1 | |

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 900248793 | 2 | Impuestos de Medellín | 1 1 |

**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

**1**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 7 0 3 2 8 2 9 3 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ARIAS | FORONDA | JUAN | FELIPE |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 2 0 1 1 7 | 2 0 2 6 0 7 3 1 |

**2**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**3**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**4**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**5**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

Logo

- Inicio
- Contáctenos
- Preguntas Frecuentes
- Ley 2455 / 2025 "Ley Ángel"

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 02:22:28 PM horas del 20/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **39357119**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ CANO CLAUDIA PATRICIA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

logo-dijin logo-policia
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co
logo Presidencia de la República
logo Ministerio de Defensa Nacional
logo Portal Único de Contratación
logo GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Close

**¿Qué debo hacer para acceder a mi certificado de inhabilidades por delitos contra animales?**

Para acceder a su certificado por inhabilidades de delitos contra animales se debe realizar solicitud, conforme a los siguientes parámetros:

**1. Cuando la consulta es realizada por el titular de los datos**



Powered by CamScanner

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 2 4 8 7 9 3 | 2 | Impuestos de Medellín 1 1 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona jurídica 1 | | | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

35. Razón social
JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO SANTA ANA

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Girardota 3 0 8 |

41. Dirección principal
CR 10 B CR 10 A 6

42. Correo electrónico jacbarriosantanagta@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 1 7 5 7 0 5 5 0 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 9 4 9 9 | 2 0 0 8 1 0 2 8 | | | | | | | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 7 1 4 4 2 5 5

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
55 - Informante de Beneficiarios Finales

### Usuarios aduaneros

54. Código

### Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 3 61. Fecha 2026-09-15 / 10:38:29AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:
Claudia P. Sánchez C.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ARIAS PEÑA EDGAR ABSALON
985. Cargo Gestor II

Fecha generación documento PDF: 15-09-2026 10:39:41AM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Powered by CamScanner

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

Página 2 de 5 Hoja 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 2 4 8 7 9 3 | 2 | Impuestos de Medellín | 1 1 |

## Características y formas de las organizaciones

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | 2 | 63. Formas asociativas | | 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | |
| 65. Fondos | | 66. Cooperativas | | 67. Sociedades y organismos extranjeros | |
| 68. Sin personería jurídica | | 69. Otras organizaciones no clasificadas | 2 0 | 70. Beneficio | 2 |

## Constitución, Registro y Última Reforma

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | 0 8 | |
| 72. Número | 2 1 8 1 | |
| 73. Fecha | 2 0 0 2 0 2 2 8 | |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | 0 4 | |
| 76. Fecha de registro | 2 0 0 2 0 2 2 8 | |
| 77. No. Matrícula mercantil | | |
| 78. Departamento | 0 5 | |
| 79. Ciudad/Municipio | 3 0 8 | |
| **Vigencia** | | |
| 80. Desde | 2 0 0 2 0 2 2 8 | |
| 81. Hasta | 2 0 9 9 1 2 3 1 | |

## Composición del Capital

| | |
|---|---|
| 82. Nacional | 0 % |
| 83. Nacional público | 0 . 0 % |
| 84. Nacional privado | 0 . 0 % |
| 85. Extranjero | 0 % |
| 86. Extranjero público | 0 . 0 % |
| 87. Extranjero privado | 0 . 0 % |

## Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación — 9

## Estado y Beneficio

| Item | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 1 | 2 0 2 3 0 1 1 0 | | - |
| 2 | | | | - |
| 3 | | | | - |
| 4 | | | | - |
| 5 | | | | - |

## Vinculación económica

| 93. Vinculación económica | 94. Nombre del grupo económico y/o empresarial | 95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante | 96. DV. |
|---|---|---|---|
| | | | |

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

| 170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior | 171. País | 172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP | |
|---|---|---|---|

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

Fecha generación documento PDF: 15-09-2026 10:39:41AM

DOCUMENTO CERTIFICADO COST
Powered by CamScanner

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Representación

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 2 4 8 7 9 3 | 2 | Impuestos de Medellín | 1 1 |

**Representación**

**1**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL PRIN 1 8 | 2 0 2 6 0 7 3 1 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadaní 1 3 | 3 9 3 5 7 1 1 9 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| SANCHEZ | CANO | CLAUDIA | PATRICIA |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**2**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| REPRS LEGAL SUPL 1 9 | 2 0 2 6 0 7 3 1 |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadan 1 3 | 1 0 3 5 8 6 0 1 0 4 | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MAZO | VELEZ | RUBEN | DARIO |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**3**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**4**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

**5**

| 98. Representación | 99. Fecha inicio ejercicio representación |
|---|---|
| | |

| 100. Tipo de documento | 101. Número de identificación | 102. DV | 103. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 104. Primer apellido | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre | 107. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV | 110. Razón social representante legal |
|---|---|---|
| | | |

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 15-09-2026 10:39:41AM

Powered by CamScanner

DIAN

**Formulario del Registro Único Tributario**
**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones**

**001**

Página 4 de 5 Hoja 4

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 900248793 | 2 | Impuestos de Medellín | 1 1 |

**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

**1**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 1 0 3 5 8 6 0 1 0 4 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MAZO | VELEZ | RUBEN | DARIO |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 6 0 7 3 1 | |

**2**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 3 9 3 5 7 7 0 2 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| VALENCIA | MARTINEZ | DAMARIS | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 6 0 7 3 1 | |

**3**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 4 3 4 4 3 5 2 9 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| CANO | BEDOYA | ISABEL | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 6 0 7 3 1 | |

**4**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadan 1 3 | 7 0 3 2 2 6 3 5 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| TORO | RESTREPO | HECTOR | RODRIGO |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 2 0 1 1 7 | 2 0 2 6 0 7 3 1 |

**5**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadan 1 3 | 3 9 3 5 7 1 1 9 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| SANCHEZ | CANO | CLAUDIA | PATRICIA |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 6 0 7 3 1 | |

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 15-09-2026 10:39:41AM

Powered by CamScanner

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

**001**

Página 5 de 5 Hoja 4

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141275534427

(415)7707212489984(8020) 000014127553442 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 2 4 8 7 9 3 | 2 | Impuestos de Medellín | |

**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

**1**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudada 1 3 | 7 0 3 2 8 2 9 3 | | COLOMBIA 1 6 9 |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ARIAS | FORONDA | JUAN | FELIPE |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | 2 0 2 2 0 1 1 7 | 2 0 2 6 0 7 3 1 |

**2**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**3**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**4**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

**5**

| 111. Tipo de documento | 112. Número de identificación | 113. DV | 114. Nacionalidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 115. Primer apellido | 116. Segundo apellido | 117. Primer nombre | 118. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

119. Razón social

| 120. Valor capital del socio | 121. % Participación | 122. Fecha de ingreso | 123. Fecha de retiro |
|---|---|---|---|
| | | | |

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 15-09-2026 10:39:41AM

Powered by CamScanner

# ESTATUTOS

**JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: Barrio** Santa Ana
**MUNICIPIO:** de Girardota

## CAPÍTULO I

## DENOMINACIÓN, NATURALEZA, TERRITORIO, DURACIÓN, DOMICILIO, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FINALIDADES

**ARTÍCULO 1° DENOMINACIÓN:** La entidad regulada por estos estatutos se denominará:
JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: Barrio **Santa Ana**

MUNICIPIO: Girardota
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA JURÍDICA N° **2181** del 28 de Febrero del 2002
OTORGADA POR: **Gobernación de Antioquia**

**ARTÍCULO 2° NATURALEZA:** La ACCIÓN COMUNAL, "es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable, construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad" (Artículo 6° de la Ley 743 de 2002).

Esta JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL, que en adelante llamaremos simplemente JUNTA, "es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa" (Artículo 8°, literal a) de la Ley 743 de 2002).

**Parágrafo:** Esta junta se regirá por las disposiciones legales vigentes sobre la materia, en especial por los Decretos Nacionales N°1930 del 8 de agosto de 1979 y el N°300 del 11 de febrero de 1987, la Resolución Nacional N° 2070 del 11 de junio de 1987, la Ley 743 del 5 de junio de 2002 y su Decreto Reglamentario N°2350 del 20 de agosto de 2003 y, por los presentes estatutos.
**ARTÍCULO 3° TERRITORIO:** Esta junta desarrollará sus actividades dentro del territorio comprendido por los siguientes límites:

**POR EL ORIENTE:** Con la Carretera que comunica con la Verreda El Barro

**POR EL OCCIDENTE:** Con la Carretera que Comunica con La Verreda Juan Cojo

**POR EL NORTE:** Con la quebrada el tabano

**POR EL SUR:** Con la quebrada la sapera Vereda el Barro

a) PRINCIPIO DE DEMOCRACIA: Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.
b) PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA: Autonomía para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control de la gestión pública, y en los asuntos internos de la organización comunitaria conforme a sus estatutos y reglamentos internos de trabajo.
c) PRINCIPIO DE LIBERTAD: Libertad de afiliación y retiro de sus miembros.
d) PRINCIPIO DE IGUALDAD Y RESPETO: Igualdad de derechos, deberes (obligaciones) y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunitaria.
e) PRINCIPIO DE RESPETO A LA DIVERSIDAD: Ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas.
f) PRINCIPIO DE LA PREVALENCIA DEL INTERÉS COMÚN: Prevalencia del interés común frente al interés particular.
g) PRINCIPIO DE LA BUENA FE: Las actuaciones de los comunales deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten.
h) PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD: En la junta, se aplicará siempre, individual y colectivamente el concepto de la ayuda mutua como fundamento de la solidaridad.
i) PRINCIPIO DE LA CAPACITACIÓN: La junta tiene como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación integral de sus órganos, dignatarios(as), voceros(as), representantes, afiliados(as) y beneficiarios(as).
j) PRINCIPIO DE LA ORGANIZACIÓN: El respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de la acción comunal, construida desde la junta, la que regirá los destinos de la acción comunal en Colombia.
k) PRINCIPIO DE LA PARTICIPACIÓN: La información, consulta, decisión, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de sus actos internos, constituyen el principio de la participación que prevalece para sus afiliados y beneficiarios de la junta. La junta podrá participar en los procesos de elecciones populares, comunitarias y ciudadanas.

**ARTÍCULO 8° FINALIDADES:** Las finalidades de esta junta son:
a) Estudia y analiza las necesidades, dificultades, problemas, intereses, inquietudes y aspiraciones de la comunidad,comprometida para la búsqueda de soluciones.
b) Establece los procedimientos y mecanismos que permitan fomentar el desarrollo del liderazgo en la comunidad.
c) Programa y organiza cursos y otras actividades educativas de capacitación dirigidas a la comunidad que permitan la participación y vinculación en el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos.
d) Fomenta la creación y conformación de empresas de economía solidaria, como también el impulso y ejecución de programas que promuevan el desarrollo integral de la persona humana y la comunidad.
e) Buscar que la junta se haga representar por medio de sus líderes en otros organismos de grado superior y en las corporaciones públicas en las cuales se tomen decisiones que repercutan en la vida social y económica de la comunidad.
f) Como organismo de naturaleza solidaria, procurar obtener de las entidades oficiales y privadas la celebración de contratos y/o convenios para la construcción de obras o la prestación de servicios, de conformidad con el segundo inciso del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.
g) Buscar permanentemente la armonía en las relaciones interpersonales dentro de la comunidad que propicie el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo y fortalezca los lazos de vecindad y solidaridad entre las personas y la sociedad.

**ARTÍCULO11° IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE:** Aún cuando se llenen los requisitos del Artículo 10°, no podrán afiliarse a la junta las personas que se encuentren en las siguiente situaciones:

a) Quiénes estén afiliados a otra Junta de Acción Comunal, excepto cuando se trate de una Junta de Vivienda Comunitaria.
b) Quiénes hayan sido desafiliados o suspendidos de cualquier organismo de acción comunal, mientras la sanción esté vigente.
c) Quiénes desempeñen cargos en las oficinas oficiales de acción comunal, en las dependencias que ejerzan control fiscal sobre organismos comunales o los que implique jurisdicción y mando en el Municipio.
d) Quienes por tercera ocasión hayan sido sancionados con desafiliación por término superior a un (1) año, en virtud de la decisión tomada y en firme por las instancias competentes.

**ARTÍCULO 12° DERECHOS DE LOS AFILIADOS:** Los afiliados a la junta tienen los siguientes derechos:

a) A elegir y ser elegidos para desempeñar cargos en la junta y/o en representación de ésta.
b) A participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y en los órganos a los cuales pertenezca y, ejercer el voto para la toma de decisiones correspondientes.
c) A fiscalizar la gestión económica y en general de la entidad, examinando los libros y demás documentos, y solicitar informes al presidente o a cualquier dignatario de la Junta.
d) A ser elegido como delegado y/o en los cargos de los organismos comunales de grado superior de acuerdo a la estructura organizacional y a los estatutos.
e) A tener acceso preferencial con la familia a los servicios públicos y sociales administrados por la Junta.
f) A asistir a las reuniones de la Mesa directiva en las que tendrá voz pero no voto.
g) A participar de los beneficios de la organización.
h) A participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la organización y exigir su cumplimiento.
i) A participar en la revocatoria del mandato a los elegidos de conformidad con lo preceptuado sobre la materia en los estatutos y la Ley 743 de 2002.
j) A que se le certifique las horas requeridas en la prestación del **servicio social obligatorio**, siempre y cuando haya realizado una labor meritoria y de acuerdo con los parámetros trazados por el Ministerio de Educación como uno de los requisitos para la obtención del titulo de bachiller.

**ARTÍCULO 13° DEBERES DE LOS AFILIADOS:** Los afiliados tienen los siguientes deberes:

a) A estar inscritos y participar activamente en las comisiones de trabajo y/o empresariales.
b) A conocer y cumplir los estatutos, reglamentos internos de trabajo y resoluciones de la organización y, las demás disposiciones que regulan la materia.
c) A asistir a las reuniones de asamblea general de afiliados y participar activamente en las deliberaciones, y en la de los órganos de la junta en los que sea elegido, votar con responsabilidad.
d) A trabajar activamente en la ejecución de los planes, programas y proyectos acordados por la organización.

La Mesa directiva, de 2 S.M.M.L.V. hasta 5 S M.M.V.L.
- Comisiones de Trabajo.
- Comisiones Empresariales.
- Gerentes o Administradores.
- La Asamblea General, de 5 S.M.M.L.V. en adelante.

SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS:
- El Presidente cuyo valor sea hasta 3 S.M.M.L.V.

- La Mesa directiva, de 3S.M.M.L.V. hasta 7 S.M.M.V.L..
- Comisiones de Trabajo.
- Comisiones empresariales.
- Gerentes o Administradores.
- La Asamblea General, de 7 S.M.M.L.V. en adelante.

e) Crear y determinar el número, nombre, coordinador y, funciones de las diferentes Comisiones de Trabajo y/o Empresariales de la junta.
f) Aprueba los reglamentos internos de trabajo de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales y de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
g) Elige los Dignatarios de la junta de acuerdo a lo contemplado en la legislación comunal vigente y a los estatutos.
h) Aprobar y/o modificar el orden del día de las reuniones salvo cuando la asamblea esté reunida para elegir dignatarios.
i) Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de dirección o administración presenten a consideración para su aprobación.
j) Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que presenten la Mesa Directiva, el Fiscal y los Coordinadores de Comisiones de Trabajo y/o Empresariales o quien maneje recursos de la organización.
k) Aprobar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones presentado por los órganos de la junta para el año siguiente y elaborado en los meses de noviembre o diciembre del año anterior.
l) Autoriza los actos de disposición de bienes inmuebles de propiedad de la junta.
m) Aprueba la afiliación o retiro de la junta a la respectiva Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- de su jurisdicción.
n) Determina la cuantía de la caja menor de la junta.
o) Las demás decisiones que correspondan a la junta y no estén atribuidas a otro órgano o a algún Dignatario.

**ARTÍCULO 16° COMPOSICIÓN:** La Asamblea está integrada por todos los afiliados inscritos y activos a la junta, quienes deben concurrir a las reuniones en las cuales se tiene derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 17° CONVOCATORIA:** Es el llamado que se hace a todos los afiliados para que concurran a sus reuniones de Asamblea General; en la convocatoria se debe indicar el objetivo, la persona que la ordena, la fecha, el lugar y la hora de la reunión.
La convocatoria para reuniones de la Asamblea será ordenada por el **Presidente.** Cuando el Presidente no convoque, debiéndolo hacer, lo requerirán por escrito: **El Fiscal, la Mesa Directiva, la Comisión de Convivencia y Conciliación o el veinte por ciento (20%) de los**

**Parágrafo Excepciones a los Quórum Decisorio y Supletorio:** Solamente podrá instalarse la Asamblea General de afiliados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

1. Constitución y disolución de la junta.
2. Adopción o reforma de estatutos de la junta.
3. Los actos de disposición de bienes inmuebles de la junta.
4. Afiliación de la junta a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL- correspondiente.
5. Asamblea General de afiliados a la junta cuando se opte por la Asamblea de delegados.
6. Reuniones de la junta por derecho propio.

**ARTÍCULO 26° VALIDEZ DE LAS DECISIONES:** Por regla general, los órganos de dirección, administración, Conciliación o Justicia Comunal y ejecución, tomarán decisiones válidas con la mayoría de los miembros con que se instaló la reunión. Si hay más de dos (2) alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en dos (2) votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, la comisión de convivencia y conciliación determinará la forma de dirimirlo.

**ARTÍCULO 27° NULIDAD DE LAS DECISIONES:** Las determinaciones de la asamblea serán nulas cuando con posterioridad a la convocatoria se modifique el objetivo, lugar, la fecha, y hora de la reunión, a menos que la asamblea ya se haya instalado válidamente y por motivos justificados determine la modificación.

**ARTÍCULO 28° DIRECCIÓN DE REUNIONES:** Instalada válidamente la asamblea se designará un Presidente para dirigir la reunión y esta responsabilidad debe recaer en cualquiera de los afiliados inscritos y activos presentes, no integrante de la mesa directiva.

## CAPÍTULO V

## DE LOS DIGNATARIOS

**ARTÍCULO 29° DIGNATARIOS DE LA JUNTA:** Es Dignatario de la junta, el afiliado que en Asamblea General, lo presentan y postulan y, democráticamente resulta elegido para desempeñar un cargo en la entidad. Los Dignatarios de la junta son:

a) Presidente.
b) Vicepresidente.
c) Tesorero.
d) Secretario.
e) Fiscal.
f) Los Integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
g) Los Coordinadores de cada Comisión de Trabajo y/o Empresarial.
h) Los cuatro (4) Delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal - ASOCOMUNAL- de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 35° DE LA MESA DIRECTIVA:** La Mesa Directiva cumplirá las siguientes funciones:

a) Ordenar gastos cuyo valor sea hasta **2** S.M.M.L.V. y la celebración de contratos de **2 S.M.M.L.V** hasta 7 S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
b) Aprueba su reglamento interno de trabajos y el de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.
c) Elaborar los programas y planes de acción, y estudiar las acciones y obras que deban acometerse de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea, y determinar la Comisión de Trabajo que le corresponda su ejecución.
d) Coordina las distintas Comisiones de Trabajo para la realización de las labores de la junta.
e) Buscar la integración, coordinación y cooperación de las entidades oficiales, semioficiales y privadas, en el desarrollo de las obras o campañas que sean de interés de la comunidad.
f) Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el Tesorero para el manejo de los fondos propios de la junta y el gerente o administrador de las Comisiones Empresariales.
g) Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales con que cuenta la comunidad, de sus necesidades y de las obras ejecutadas, en construcción y en proyecto, de interés de la comunidad.
h) Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Comisiones Trabajo y/o Empresariales.
i) Rinde a la Asamblea General en cada una de las reuniones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución por ejecutar.
j) Elaborar el presupuesto de inversión para ser presentado en los primeros meses del año y ser aprobado por la Asamblea General.
k) Aprobar los presupuestos que le sean presentados por las comisiones de trabajo y/o empresariales.
l) Conceder las licencias temporales justificadas a los dignatarios para separarse de sus cargos, cuyo período no podrá ser superior a dos (2) meses consecutivos y nombrar los reemplazos temporales mientras dure la ausencia del titular.
m) Elabora y presenta el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.
n) Convoca a foros y otros eventos de encuentro y deliberación en su territorio sobre asuntos de interés general de la comunidad.
o) Determina en que establecimientos deben abrirse las cuentas corrientes o de ahorros, en donde deben de depositarse todos los dineros que ingresen a la junta.
p) Las demás funciones que sean aprobadas y asignadas por la Asamblea General.

**ARTÍCULO 36° QUORUM:** La Mesa Directiva se reunirá validamente con la presencia de por los menos la mitad mas uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de la mitad mas uno del número de sus miembros con que se instaló la reunión.

**ARTÍCULO 37° REUNIONES:** La Mesa Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

**ARTÍCULO 38° CONVOCATORIA:** La convocatoria a reuniones de Mesa directiva, será ordenada por el Presidente y comunicada personalmente por el Secretario a cada uno de sus integrantes.

b) Es responsable del manejo y cuidado de los Libros de Tesorería (diario, mayor y balances y libros auxiliares) y de Inventarios, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente. Diligenciar y conservar los soportes contables, entregarlos al otro Tesorero, en el caso de ser reemplazado.
c) Constituir la garantía o fianza de manejo para responder por los dineros y bienes de la junta. La prima será cubierta con dineros de fondos comunes de la entidad.
d) Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano o Dignatario competente.
e) Consigna en la cuenta bancaria a nombre de la junta, los ingresos recibidos por todo concepto.
f) Rinde en las reuniones de Mesa Directiva un informe detallado del movimiento general de la Tesorería y sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles (inventarios) de la entidad.
g) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
h) Es responsable del manejo de la caja menor para la junta según la cantidad autorizada por la Asamblea General.
i) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

**ARTÍCULO 42° DEL SECRETARIO.** El Secretario de la junta cumplirá las siguientes funciones:

a) Comunica la convocatoria a las reuniones de Asamblea General de afiliados y de Mesa Directiva.
b) Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de afiliados a la junta y de actas de Asamblea General y de Mesa Directiva, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente; entregarlos al Secretario en el caso de ser reemplazado.
c) Llevar debidamente organizado el archivo y documentos de la junta, propendiendo en cada momento por el cuidado y buen estado de los mismos; contestar la correspondencia recibida y refrendar las actas de Asamblea General y Mesa Directiva, junto con el Presidente.
d) Certifica sobre la condición de afiliados de los miembros de la junta y lleva el control de los afiliados suspendidos así como el de los sancionados por desafiliación.
e) Registra en el libro de afiliados los datos correspondientes de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, al igual que hace el registro de los nuevos afiliados.
f) Por lo menos cada seis (6) meses y teniendo presente las novedades del caso (renuncias, por muerte, sanciones, desafiliaciones), mantener actualizado, el libro de afiliados a la junta .
g) Es el Secretario en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y en las de Mesa Directiva.
h) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

**ARTÍCULO 43° DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE TRABAJO y/o EMPRESARIAL.** Son funciones generales del Coordinador de la Comisión de Trabajo y/o Empresarial:

- Trabajar para que en su territorio, se creen y fortalezcan los establecimientos de educación formal y no formal en torno a modelos educativos que correspondan con la identidad, necesidades y aspiraciones de la comunidad.
- Evalúa con la comunidad la calidad de la educación impartida por los establecimientos públicos y privados, y propender por su mejoramiento;
- Promueve y realiza, eventos de formación y educación para los afiliados y la comunidad en derechos fundamentales, democracia participativa, elaboración y gestión de proyectos, servicios públicos, situación económica, social y política del país, mecanismos de participación, conservación y protección del medio ambiente, economía solidaria y otros temas de interés e incidencia en la comunidad.
- Con otras juntas, trabajar e incidir para que en los planes de desarrollo y el presupuesto Municipal, Departamental y Nacional se incluyan recursos tendientes a la formación comunitaria y ciudadana.
- Las demás de su naturaleza aprobadas en Asamblea General de la Junta o de interés común, asumidas por la comisión.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE OBRAS. Son sus funciones:

- Realizar un inventario de las obras que se deben construir en la comunidad, establecer cuáles se pueden llevar a cabo con la vinculación y trabajo de la comunidad, cuáles con trabajo comunal y aporte público, y cuáles definitivamente deben ser asumidas exclusivamente por la administración local competente, para que sean incluidas en el Plan de Desarrollo respectivo.
- Elaborar un Plan de Trabajo por el período de administración de la junta, en el que se establezca el cómo, el cuándo, el porqué, el para qué, se realizarán las obras que se pueden adelantar con trabajo de la comunidad.
- Organizar brigadas y/o convites comunales para la ejecución de las obras comunales susceptibles de construirse mancomunadamente.
- Participar e incidir en la formulación del Plan de Desarrollo local, para que sean incluidas las obras que deben ser apoyadas con recursos públicos y la participación de la comunidad; al igual que sobre la asignación de presupuesto en la asignación de recursos.
- Crear una Comisión Empresarial especializada en la construcción de obras para poder concursar de acuerdo a las potencialidades y posibilidades de los convenios y/o contratos de jurisdicción de la junta.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN. Son sus funciones:

- Realiza el inventario de los valores y recursos culturales, deportivos y recreativos existentes en la comunidad.
- Organizar grupos culturales, deportivos y recreativos, programando actividades y presentaciones dentro y fuera del territorio de la junta.
- Programa encuentros de integración e intercambio cultural, deportivo y recreativo con otras juntas, organizaciones y comunidades vecinas.
- Gestionar el apoyo con recursos del sector público y privado con el fin de promover los valores artísticos, deportivos y recreativos de la localidad.
- Trabajar para que en el Plan de Desarrollo de la localidad se incluyan políticas, programas y proyectos de apoyo a las expresiones culturales, deportivas y recreativas de beneficio comunitario.

- Promueve y organiza tertulias y conversatorios con los jóvenes sobre temas de interés y actualidad y, paseos a lugares de atractivo cultural, histórico, geográfico, ambiental y turístico.
- Gestiona y promueve la organización de una empresa comunal rentable especializada, de acuerdo a la vocación y aptitudes de los jóvenes;
- Busca, mediante la presentación de proyectos ante las autoridades competentes para que apoyen las iniciativas empresariales y de investigación de los jóvenes.
- En coordinación con la Comisión de cultura, deportes y recreación, organizar regularmente actividades y encuentros de interés común.
- Regularmente realizar con los jóvenes y los padres de familia, reuniones y conferencias de prevención de males, de incidencia y repercusión en los jóvenes.
- Programa y realiza foros, conferencias y seminarios de orientación vocacional, destrezas y de orientación sexual.
- Velar porque en el Plan de Desarrollo del municipio se incluyan los adecuados y suficientes recursos en los proyectos y programas dirigidos a los jóvenes.
- Crear su respectiva empresa de economía solidaria que genere recursos propios, como la asignación entre otros de contratos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas con destino a programas y proyectos de la juventud.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE ASUNTOS POLÍTICOS. Son sus funciones:

- Vigilar por que los candidatos a cargos de elección popular que visiten la comunidad, independientemente de su filiación política, desarrollen su campaña sobre la base de programas concretos y compromisos escritos, que beneficien a la población.
- Organizar reuniones y asambleas, a las que se invite a los elegidos a cargos de elección popular, para que los responsables, informen de las sesiones en que han participado sobre las decisiones tomadas para beneficio de la comunidad.
- Seguimiento y evaluación con la comunidad, sobre el cumplimiento de los compromisos escritos de los elegidos a cargos de elección popular.
- Promueve la presentación de Acciones de Cumplimiento, ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo cuando los gobernantes elegidos no cumplan con los Planes de Desarrollo ni los programas inscritos o establecidos en los mismos.
- Frecuentemente, realizar conferencias con amplia invitación a la comunidad, sobre temas de interés general y de carácter económico, social y político.
- Promueve la organización y movilización de la comunidad en defensa de sus legítimos intereses.
- Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE ASUNTOS FEMENINOS. Son sus funciones:

- Gestiona la realización del censo sobre el número, condiciones y características de las mujeres existentes en la comunidad.
- Fomenta en la comunidad la organización de las mujeres en torno a sus intereses de equidad y género.
- Promueve la creación de empresas de economía solidaria por especialidades para las mujeres.
- Programa y realiza tertulias, conversatorios, talleres, seminarios sobre equidad y género.
- Velar por que el Plan de Desarrollo Municipal se incluyan programas de atención a las mujeres y a las familias, y que en el Presupuesto se incluyan los recursos.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE LA NIÑEZ. Son sus funciones:

- Realiza el censo sobre los niños existentes en el territorio de la junta y su situación socioeconómica (salud, atención familiar y educación; principalmente).
- Para los niños que tienen dificultades para asistir a la escuela, organizar con estudiantes y otros voluntarios, cursos de nivelación y alfabetización. Para los niños que tienen limitaciones nutricionales y de salud, buscar soluciones dentro de la comunidad y las instituciones públicas y/o privadas.
- Actuar sobre los Planes de Desarrollo para que incluyan los programas de atención a la niñez, incluida la niñez desamparada, y sobre los presupuestos para que asignen los recursos.
- Realizar actividades de integración, formación, lúdicas, recreativas y otras vinculando y comprometiendo a los afiliados y a la comunidad, en el fomento y formación de semilleros de futuros líderes comunales.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE DERECHOS HUMANOS. Son sus funciones:

- Dar a conocer y difundir entre la comunidad, el respeto y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario; aprendiendo a distinguir entre los Derechos Fundamentales de la Constitución y los Derechos Humanos.
- Difundir entre la comunidad el conocimiento y cumplimiento del Derecho Internacional Humanitario y, acudir ante las entidades locales, nacionales e internacionales para amparar a su comunidad en torno a este derecho.
- Vela porque se respete y fortalezca el principio de autonomía e independencia de la organización comunal frente a los diferentes actores armados en conflicto.
- Formar a la comunidad en los mecanismos de protección y conservación de los Derechos Fundamentales, consagrados en la Constitución Política de Colombia en los Artículos 83 al 95, en especial, el de la Acción de Tutela, la Acción de Cumplimiento, la Acción Popular y la Presunción de la Buena Fe.
- Las demás propias de su naturaleza.

## CAPÍTULO VIII

## COMISIONES EMPRESARIALES

**ARTÍCULO 45° CREACIÓN:** Cuando la Asamblea General determine la conveniencia de que la junta adelante actividades de economía solidaria, creará la(s) comisión(es) empresarial(es) responsable(s), que complemente(n) la gestión de junta en la prestación de un servicio determinado, para la generación de empleo en la comunidad y de excedentes para la organización. La junta podrá crear las Comisiones Empresariales que estime conveniente y necesario.

**ARTÍCULO 46° INTEGRACIÓN:** Cada Comisión Empresarial estará integrada, en lo posible, por un mínimo de cinco (5) miembros, afiliados a la junta. El Vicepresidente, por derecho propio, hará parte de cada uno de estas comisiones, éste a su vez no puede ser Coordinador de esta Comisión.

**ARTÍCULO 47° DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL.** Son funciones de la Comisión Empresarial:

a) Vela por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los Estatutos, reglamentos internos de trabajo, planes, programas y proyectos y funciones de todos los dignatarios de la junta.
b) Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la junta y demás soportes (comprobantes).
c) Vigilar que el presidente(a) y el tesorero(a) gestionen y tramiten oportunamente los contratos y convenios asignados a la junta y cobren oportunamente los aportes que le hagan y, que la inversión de los mismos se haga conforme a la Ley y a las decisiones de los órganos competentes.
d) Refrendar los balances consolidados que se presentan a la Mesa Directiva y Asamblea General.
e) Visar los cheques y demás órdenes de egreso de dineros, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por el órgano o dignatario competentes.
f) Vela y supervisa el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la junta, así como por su correcta utilización.
g) Rinde informes a la Asamblea General y Mesa Directiva sobre el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la junta, y denuncia ante la comisión de Convivencia y Conciliación y/o autoridad competente (de inspección, control y vigilancia, administrativa o judicial) las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la junta.
h) Emite concepto por escrito, sobre la marcha general de la junta y las comisiones de trabajo.
i) Refrenda con ocho (8) días de antelación, el cierre del libro de afiliados a la junta cuando se convoque para Asamblea General.

## CAPÍTULO X

## COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

**ARTÍCULO 52° DEFINICIÓN:** La Comisión de Convivencia y Conciliación es el **órgano de Justicia Comunal** y de **Conciliación** de la junta, encargada de velar por que todos y cada uno de los afiliados(as) cumplan con la Legislación Comunal vigente, los estatutos y los reglamentos internos de trabajo; es la encargada de dirimir las discrepancias que surjan entre los afiliados(as), entre éstos y los diferentes órganos o los órganos entre sí. Esta comisión estará integrada **por tres (3) afiliados(as) a la junta,** elegidos por la Asamblea General de afiliados.

**ARTÍCULO 53° DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN:** Son funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación:
a) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la junta, a partir del reconocimiento y respeto de la diferencia y la diversidad, para lograr el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo.
b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos al interior de la organización que surjan en el ámbito de la junta.
c) Abocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad, los conflictos internos de la entidad que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación.
d) Declara la desafiliación de alguno de sus integrantes de la junta por:
   - Fallecimiento del afiliado.

c) Votar con responsabilidad y mantener Informada a la Asamblea de la junta sobre las decisiones, resoluciones y actividades de la Asociación y las desarrolladas en cumplimiento de su cargo, como también consultando previamente aquellos actos considerados de trascendencia.
d) Hacer debida entrega del cargo, funciones y compromisos, dentro del término de un (1) mes, a quienes los reemplacen.

## CAPÍTULO XII

## PERÍODO Y ELECCIONES

**ARTÍCULO 58° DEL PERÍODO Y LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS:** De conformidad con la Ley, el período de los Dignatarios de la junta es el mismo de las corporaciones públicas territoriales correspondiente. La elección de dignatarios de la junta, se realizará el último domingo del mes de ABRIL en el año siguiente a aquel en que se celebren las elecciones para corporaciones públicas territoriales y su período se inicia el primero de JULIO de ese mismo año.

**ARTÍCULO 59° TRIBUNAL DE GARANTÍAS:** Quince (15) días antes de la elección de Dignatarios (total por cambio de período o parcial dentro del período), en Asamblea General, la junta elegirá un Tribunal de Garantías integrado por tres afiliados a la misma, quienes no deben ser dignatarios ni aspirar a cargos en las elecciones en curso.

**ARTÍCULO 60° NOMINACIÓN DE CANDIDATOS:** Los candidatos a ser elegidos dignatarios de la junta, serán nominados mediante la presentación de dos (2) o más listas o de dos (2) o más planchas. Ningún afiliado podrá figurar en más de una lista o plancha.

- En las listas se incluye los nombres y apellidos de aspirantes o candidatos, con su documento de identidad, de acuerdo al número de cargos a proveer y por bloques separados (no se incluye el nombre del cargo), con la respectiva firma de cada candidato.
- En las planchas, se **incluye el nombre del cargo**, los nombres y apellidos de aspirantes o candidatos, con su documento de identidad, de acuerdo con el número de cargos a proveer y por bloques separados, con la respectiva firma de cada candidato.

**Parágrafo** 1: En ambos casos debe constar los nombres, las firmas, el número de los documentos de identificación y la firma de quienes presentan las listas o planchas.
**Parágrasfo 2:** Las listas o planchas se presentarán y radicarán ante el Secretario de la junta y/o Tribunal de Garantías hasta con doce (12) horas de anticipación a la elección; éstas, deben ser presentadas por un mínimo de tres (3) afiliados a la junta. Cuando ello no fuere posible, se hará ante cualquier directivo o ante el Fiscal.
**Parágrafo** 3: Ningún afiliado(a) podrá inscribirse en más de una (1) lista o plancha. Será válida, la que lleve su firma; si firma más de una lista o plancha, invalidará su aspiración.

**ARTÍCULO 61° SISTEMA DE ELECCIÓN:** La postulación a las vacantes se hará por el sistema de listas o por el sistema de planchas y la asignación de cargos se hará aplicando **cuociente electoral** y en **por lo menos cinco (5) bloques separados** a saber: Directivos, Fiscal, Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Empresarial, integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, y los delegados a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL-.

audiencia sin justificación, hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio y la comisión ordenará por medio de acta el archivo de la solicitud.

- En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la comisión podrá fijar una tercera y última fecha para la realización de la misma, siempre y cuando no se exceda el término de cuarenta y cinco (45) días que tiene la comisión para procurar el acuerdo conciliatorio.
- Una vez transcurrido el término de los cuarenta y cinco (45) días, sin que se haya logrado un acuerdo total, la comisión dará traslado a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación correspondiente, para el cual regirán los mismos términos; en el caso de no existir ésta, a la entidad estatal encargada de la inspección, control y vigilancia respectiva, quienes aplicarán el procedimiento previsto anteriormente.

**ARTÍCULO 65° RECUSACIÓN O INCULPACIÓN:** En caso de recusación o inculpación en contra de los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta, la Mesa Directiva determinará si se da o no se da, esa recusación. Si se admite la recusación, la Mesa Directiva nombrará una Comisión ad hoc para el caso. Si la recusación es contra un Conciliador, la Mesa Directiva nombrará un Conciliador ad hoc para el caso.

**ARTÍCULO 66° CAUSALES DE SANCIÓN:** Serán causales de sanción los siguientes hechos:

a) Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros de la junta.
b) Por uso del nombre de la junta para campañas políticas partidistas o beneficio personal.
c) Por la violación a las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias.
d) Cuando el afiliado no concurra a tres (3) citaciones consecutivas de los órganos de los cuales hace parte, sin causa justificada.

**ARTÍCULO 67° CLASES DE SANCIÓN:** Según la gravedad de la falta y las modalidades del hecho, la comisión de convivencia y conciliación de la Asociación o a quien le corresponda, puede imponer las siguientes sanciones:

a) Suspención del afiliado hasta por seis (6) meses; o
b) Desafiliación del afiliado hasta por veinticuatro (24) meses.

**ARTÍCULO 68° EFECTOS DE LA SANCIÓN:** Los afiliados suspendidos, no podrán ejercer los derechos que en su favor establecen las normas y los estatutos, y no se tendrán en cuenta para efectos del quórum en los órganos de la junta de los cuales hace parte.
La persona sancionada con la desafiliación podrá solicitar nuevamente su afiliación cuando haya cumplido el término de la sanción.

## CAPÍTULO XIV

## DE LAS IMPUGNACIONES

**ARTÍCULO 69° CAUSALES Y COMPETENCIA DE LAS INPUGNACIÓNES:** Las decisiones de los órganos y dignatarios de la junta son impugnables cuando violen las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias y podrán demandarse ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación o en su defecto, ante la entidad estatal que tenga delegada la inspección, control y vigilancia a la junta, como primera instancia.

**ARTÍCULO 74° EFECTOS DE LA DEMANDA:** La presentación de la demanda no invalida las decisiones o elecciones que impugnan, las cuales serán válidas a menos que se declare su nulidad.

**Parágrafo:** La presentación y aceptación de la demanda en contra de uno (1) o más dignatarios, no impide el registro (inscripción legal) de los mismos, ante la entidad competente de inspección, control y vigilancia, siempre que cumpla con los requisitos al efecto, o hasta que, se demuestre lo contrario a través de un acto administrativo definitivo (fallo).

## CAPÍTULO XV

## LIBROS Y SELLOS

**ARTÍCULO 75° LIBROS REGLAMENTARIOS:** Además de los que autorice la Asamblea y de los que señalen los reglamentos internos de trabajo de las Comisión(es) Empresarial(es), la junta tendrá los siguientes libros:

1. Registro de Afiliados a la junta.
2. Tesorería general.
3. Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la junta.
4. Actas de Asamblea General y de Mesa Directiva.

**Parágrafo** 1: La Comisión de Convivencia y Conciliación llevará un (1) libro especial en el cual se consignen las actas de reuniones y las conciliaciones acordadas entre las partes y promulgados por dicha comisión; igualmente, llevará un archivo documentario de la correspondencia recibida y despachada.

**ARTÍCULO 76° DEL LIBRO DE REGISTRO DE AFILIADOS A LA JUNTA:** En este libro, se anotará la información general sobre el afiliado(a), como también las sanciones de suspensión y/o desafiliación del afiliado(a).

Este libro debe contener, por lo menos, las siguientes columnas:

1) Número de orden.
2) Fecha de inscripción.
3) Nombre(s) y apellido(s) del filiado.
4) Edad del afiliado.
5) Número y clase del documento de identidad.
6) Dirección del afiliado.
7) Teléfono del afiliado.
8) Profesión u ocupación del afiliado.
9) Comisión de Trabajo y/o Empresarial en la que se inscribió el afiliado para trabajar.
10) Sanciones y/o desafiliaciones del afiliado.
11) Delegación del afiliado ante organismos públicos o privados.
12) Firma o huella del afiliado.
13) Observaciones.

El trazado de las columnas en el libro, podrá hacerse hasta en dos (2) páginas. En caso de error en una o más columnas, éste deberá salvarse por anotación del Secretario de la junta, quien estampará su firma junto con la del Fiscal.

Este Libro consta de cinco columnas, a saber: Fecha, detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con un comprobante o acta de baja del bien.

**ARTÍCULO 80° REGISTRO DE LOS LIBROS Y SELLOS:** Para el registro y foliado de los libros y sellos, la junta lo solicitará, ante la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia.

**ARTÍCULO 81° REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS:** Los libros se podrán reemplazar en los siguientes casos:

a) Por utilización total.
b) Por extravío o hurto.
c) Por deterioro.
d) Por retención.
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

**Parágrafo 1:** Para el caso del literal **a)**, bastará con aportar el libro utilizado a la solicitud para que el nuevo sea registrado y se continúe anotando los datos respectivos.
**Parágrafo 2:** En el caso del literal **b)**, junto con el nuevo libro debe adjuntarse a la solicitud copia del denuncio penal respectivo.
**Parágrafo 3:** En el caso de los literales **c) y e)**, debe adjuntarse el nuevo libro a la solicitud, donde deben aparecer insertados los datos ciertos, refrendados con la firma del Fiscal.
**Parágrafo 4:** En el caso del literal **d)**, debe anexarse copia del fallo de la Comisión de Convivencia y Conciliación, en el cual conste la sanción al Afiliado retenedor del libro.

**ARTÍCULO 82° SELLOS:** La junta llevará los siguientes sellos. Cada responsable, debe velar por el cuidado y manejo de estos sellos.

1) Presidente.
2) Tesorero.
3) Secretario.
4) Fiscal.
5) Comisión de Convivencia y Conciliación.

## CAPÍTULO XVI

## EL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 83° DEL PATRIMONIO DE LA JUNTA:** El activo del patrimonio de la junta, está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación licita que se realice.
El patrimonio, no pertenece ni en todo ni en parte a ninguno de los afiliados de la junta en particular. Su uso, usufructo y destino se acordará colectivamente en las reuniones de Asamblea General y/o de la Mesa Directiva por mayoría absoluta, según el caso y competencia.

**ARTÍCULO 84° DE LOS RECURSOS, SERVICIOS Y OTROS:** Los recursos oficiales que ingresen a la junta para la realización de obras, prestación de servicios o desarrollo de

**ARTÍCULO 87°:** Quince (15 ) días después, de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación en la siguiente forma: En primer lugar, se reintegrarán al Estado los recursos oficiales no ejecutados, si es que los hubiere, y, en segundo lugar, se pagarán las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

**Parágrafo:** Si cumplido lo anterior queda un remanente del activo patrimonial, éste pasará en primer lugar, al organismo comunal de segundo grado (ASOCOMUNAL) de su jurisdicción correspondiente, en el caso de no existir ésta, a otro organismo comunal de primer grado circunvecino del territorio de la junta que escoja la Asamblea General de afiliados, o en su defecto, a una entidad de beneficencia legalmente reconocida que tenga su radio de acción en la localidad.

**Esta Reforma a los Estatutos de la junta, fue aprobada por todos los afiliados asistentes a la reunión de Asamblea General, según consta en el Acta N° 17 y realizada el día** 30 de Agosto de 2008

Para constancia firman.

Yimen Antonio Villa
C.C. 70.325.607 de Girardota
Presidente de la Asamblea

Silvia Elena Bohorquez
C.C. 39.350.270 de Girardota
Secretaria de la Asamblea